РОССИЯ ФЕДЕРАЦИЯЗЫ

АЛТАЙ РЕСПУБЛИКА

ШАБАЛИН АЙМАК

МУНИЦИПАЛ ТОЗОЛМО

КАМЛАК 1УРТ 1ЕЗЕЕНИН АДМИНИСТРАЦИЯЗЫ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РЕСПУБЛИКА АЛТАЙ

ШЕБАЛИНСКИЙ РАЙОН

СЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

КАМЛАКСКОЕ СЕЛЬСКОЕ

ПОСЕЛЕНИЕ



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  **JОП**

**29 декабря 2020 года № 52**

**с. Камлак**

Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции",

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить прилагаемый Порядок уведомления муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Обнародовать настоящее Постановление в соответствии с п.7 ст. 48 Устава МО Камлакское сельское поселение

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального обнародования.

4. Контроль за исполнением данного распоряжения оставляю за собой.

Глава МО

Камлакское сельское поселение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Соколов

Приложение 1

к Постановлению Главы

МО Камлакское сельское

поселение

от 29 декабря 2020 года № 52

**Порядок уведомления муниципальными служащими сельской администрации МО Камлакское сельское поселение представителя нанимателя (работодателя)** **об иной оплачиваемой работе**

1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру уведомления лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации МО Камлакское сельское поселение (далее - муниципальные служащие), представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» муниципальные служащие вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

3. Выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы должно осуществляться в свободное от основной работы время в соответствии с требованиями трудового законодательства о работе по совместительству.

4. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) предоставляется муниципальным служащим на имя представителя нанимателя (работодателя) в письменной форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку.

Уведомление должно быть представлено не менее чем за 10 рабочих дней до начала выполнения иной оплачиваемой работы.

5. Уведомление в обязательном порядке должно содержать:

- основание выполнения иной оплачиваемой работы (трудовой договор, гражданско - правовой договор, иное основание) и сведения об основных обязанностях муниципального служащего при ее выполнении;

- наименование организации или фамилию, имя, отчество физического лица, с которым заключен трудовой договор, гражданско-правовой договор иной договор (соглашение) о выполнении иной оплачиваемой работы;

- дату начала выполнения иной оплачиваемой работы и (или) период, в течение которого планируется ее выполнение;

- дату подачи уведомления и личную подпись муниципального служащего.

6. К уведомлению прилагается копия трудового договора или гражданско-правового договора о выполнении иной оплачиваемой работы (в случае, если характер иной оплачиваемой работы предполагает заключение трудового договора или гражданско- правового договора).

Если на момент подачи уведомления трудовой договор или гражданско-правовой договор не заключен, муниципальный служащий обязан представить работодателю копию указанного договора в пятидневный срок с момента его заключения (в случае, если характер оплачиваемой работы предполагает заключение трудового договора или гражданско-правового договора).

7. Уведомление регистрируется в администрации МО Камлакское сельское поселение в порядке, установленном для регистрации входящей корреспонденции, и направляется представителю нанимателя (работодателю) на рассмотрение.

8. Уведомление с резолюцией представителя нанимателя (работодателя) направляется в управление делами администрации МО Камлакское сельское поселение (далее - управление делами) для приобщения к личному делу муниципального служащего.

9. Уведомление с резолюцией представителя нанимателя (работодателя) в день поступления в управление делами регистрируется в журнале регистрации поступивших уведомлений муниципального служащего о выполнении иной оплачиваемой работы согласно Приложению 2 к настоящему Порядку.

10. В случае возникновения конфликта интересов при выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы представитель нанимателя (работодатель) направляет уведомление на рассмотрение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее по тексту - Комиссия).

11. По результатам рассмотрения уведомления Комиссия принимает одно из двух решений:

а) установлен факт наличия конфликта интересов в случае выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы. В этом случае муниципальному служащему и работодателю Комиссией даются рекомендации о принятии мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

б) установлен факт отсутствия конфликта интересов в случае выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы.

12. Копия протокола заседания Комиссии направляется представителю нанимателя (работодателю) в течение трех рабочих дней со дня проведения заседания.

Муниципальному служащему направляется выписка из протокола заседания Комиссии в части, его касающейся, в течение трех рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии.

13. Уведомление муниципального служащего о выполнении им иной оплачиваемой и соответствующее решение Комиссии (выписка из протокола заседания Комиссии) приобщаются к личному делу муниципального служащего.

14. В случае изменения условий выполнения иной оплачиваемой работы и (или) иных обстоятельств, связанных с выполнением такой работы (за исключением факта прекращения выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы), указанных муниципальным служащим в соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка, муниципальный служащий обязан уведомить об этом работодателя в соответствии с процедурой, установленной настоящим Порядком.

15. При выполнении иной оплачиваемой работы муниципальный служащий обязуется соблюдать требования, установленные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

16. Невыполнение требований настоящего Порядка влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством о муниципальной службе.

Приложение 1

к Порядку уведомления муниципальными служащими

администрации МО Камлакское сельское поселение

представителя нанимателя (работодателя)

об иной оплачиваемой работе

Главе МО Камлакское сельское поселение

От

(ФИО, наименование должности, фамилия, имя, отчество муниципального служащего)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю о намерении выполнять иную оплачиваемую работу на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основание выполнения иной оплачиваемой работы - трудовой договор, гражданско-правовой договор, иное основание, наименование организации или Ф.И.О. физического лица, с которым заключен трудовой договор, гражданско-правовой договор или иной договор (соглашение) о выполнении иной оплачиваемой работы)

К моим основным обязанностям при выполнении указанной деятельности относятся:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основные обязанности при выполнении иной оплачиваемой работы, дата начала выполнения иной оплачиваемой работы и (или) период, в течение которого планируется ее выполнения)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении иной оплачиваемой работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25- ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата подачи уведомления) (подпись муниципального служащего)

Приложение 2

к Порядку уведомления муниципальными служащими

администрации МО Камлакское сельское поселение

представителя нанимателя (работодателя)

об иной оплачиваемой работе

ЖУРНАЛ

регистрации поступивших уведомлений муниципального служащего о выполнении иной оплачиваемой работы

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный номер | Дата регистрации | Ф.И.О. муниц.служ | Дата уведомления | Наименование иной оплачиваемой работы | Заключение | Номер и дата протокола комиссии\* | Отметка об удовлетворении/неудовлетворении уведомления |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

\*комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.