

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЧЕТСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ АБАНСКОГО РАЙОНА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

31.12.2019 п. Почет № 39

Об утверждении Положения о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими администрации Почетского сельсовета о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с [частью 2 статьи 11](consultantplus://offline/ref=78194DCCF6B57E6F343C233E44E29B14A479EAFAB1392C46814E2614775355E3CE1521EB94F94F53J3F) Федерального закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях предотвращения конфликта интересов, укрепления служебной дисциплины муниципальных служащих администрации Почетского сельсовета и в целях приведения муниципальных правовых актов администрации в соответствие с действующим законодательством РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1.Утвердить прилагаемое [Положение](#P31) о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими администрации

Почетского сельсовета о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу после его подписания.

Глава Почетского сельсовета Ю.В. Кузьмин.

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации

Почетского сельсовета

от 31.12.2019№ 39

[Положение](#P31)

о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими администрации Почетского сельсовета о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

1. Настоящим Положением определяется порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) (далее - работодатель) муниципальными служащими администрации Почетского сельсовета о намерении выполнять иную оплачиваемую работу в соответствии с федеральными законами от 02 марта 2007 г. [№ 25-ФЗ](consultantplus://offline/ref=78194DCCF6B57E6F343C233E44E29B14A479EAFAB1392C46814E2614775355E3CE1521EB94F94F53J3F) «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 г. [№](consultantplus://offline/ref=78194DCCF6B57E6F343C233E44E29B14A479EAFAB0392C46814E261457J7F) «О противодействии коррупции», Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=78194DCCF6B57E6F343C233E44E29B14A47CECFEB0392C46814E261457J7F) Российской Федерации.

2. Муниципальный служащий имеет право выполнять иную оплачиваемую работу с предварительного письменного уведомления работодателя с особенностями, установленными Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=78194DCCF6B57E6F343C233E44E29B14A47CECFEB0392C46814E261457J7F) Российской Федерации и Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=78194DCCF6B57E6F343C233E44E29B14A479EAFAB1392C46814E261457J7F) о муниципальной службе.

3. Муниципальный служащий должен выполнять иную оплачиваемую работу в свободное от основной работы время на условиях внешнего совместительства у другого работодателя либо у того же работодателя на условиях внутреннего совместительства, если это не повлечет за собой конфликта интересов.

4. Муниципальный служащий, планирующий выполнять иную оплачиваемую работу, направляет работодателю [уведомление](#P74) в письменной форме (согласно Приложению 1 к настоящему Положению). Указанное уведомление должно быть направлено до даты начала выполнения иной оплачиваемой работы.

5. Гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы администрации Почетского сельсовета и имеющий иную оплачиваемую работу, которую намерен продолжать и выполнять на условиях внешнего совместительства в свободное от работы время, также обязан письменно уведомить об этом работодателя при поступлении на муниципальную службу.

6. Уведомление о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы (далее - уведомление) должно содержать:

- наименование и характеристику деятельности организации, в которой предполагается осуществлять иную оплачиваемую работу;

- наименование должности по иной оплачиваемой работе, основные обязанности, описание характера работы;

- предполагаемый график занятости (сроки и время выполнения иной оплачиваемой работы).

В случае, если на момент подачи уведомления с муниципальным служащим заключен трудовой договор или договор гражданско-правового характера на выполнение иной оплачиваемой работы; к уведомлению прилагается копия соответствующего договора. В случае если такой договор не заключен на момент уведомления, копия соответствующего договора направляется представителю нанимателя в трехдневный срок с момента его заключения.

7. Муниципальные служащие предоставляют уведомление в администрацию Почетского сельсовета до начала выполнения иной оплачиваемой работы.

8. Регистрация уведомления осуществляется главой Почетского сельсовета в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (Приложение 2 к настоящему Положению).

9. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления вручается муниципальному служащему на руки в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации. На копии уведомления, подлежащего вручению муниципальному служащему, ставится отметка "Уведомление зарегистрировано" с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

10. Администрация Почетского сельсовета обеспечивает:

- направление работодателю уведомлений, представленных муниципальными служащими, в трехдневный срок, но не позднее дня начала выполнения иной оплачиваемой работы;

- регистрацию и приобщение уведомлений в соответствующее дело, в установленном порядке.

11. В случае усмотрения работодателем возможности возникновения конфликта интересов при выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, уведомление подлежит направлению для рассмотрения в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Почетского сельсовета (далее - комиссия). Рассмотрение уведомления комиссией осуществляется в порядке, установленном [решением](consultantplus://offline/ref=5654F78E317EB965012B4739B0DC1A2804A8588D3EC36F0DFEBB0EAADF1A92T0U6B) Почетского сельского Совета депутатов от 18.12.2015 № 05-20Р «О Положении о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Почетском сельсовете, аппарате избирательной комиссии муниципального образования.

12. Муниципальный служащий в течение 3 рабочих дней со дня рассмотрения уведомления комиссией информируется администрацией о результатах рассмотрения уведомления комиссией, а также о предусмотренной действующим законодательством ответственности в связи с исполнением работы, которая может повлечь конфликт интересов.

13. Зарегистрированное и рассмотренное представителем нанимателя уведомление приобщается к личному делу муниципального служащего.

14. В случае изменения муниципальным служащим графика выполнения иной оплачиваемой работы, а также при наличии иных обстоятельств, связанных с выполнением такой работы, муниципальный служащий уведомляет об этом работодателя в соответствии с настоящим Положением.

15. Нарушение положений настоящего Порядка является нарушением служебной дисциплины и может повлечь за собой наложение дисциплинарного взыскания, а также может быть отражено в отзыве об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей, направляемом в аттестационную комиссию непосредственным руководителем муниципального служащего при проведении аттестации.

Приложение 1

к Положению о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими администрации Почетского сельсовета о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

**Форма**

**уведомления муниципальным служащим администрации Почетского сельсовета представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

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

(представителю нанимателя - наименование должности, ФИО)

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

(наименование должности муниципальной службы администрации муниципального района, ФИО)

Уведомление

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с [частью 2 статьи 11](consultantplus://offline/ref=B557D628CDE24240E7AF325FF89AD6FB4CFF4E5B39E2E5151507EFDD9B3580E1D4B92170E718F4R2YEB) Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю Вас о том, что я намерен(а) выполнять иную оплачиваемую работу (указываются сведения о деятельности, которую намерен осуществлять муниципальный служащий):

наименование организации (учреждения), в которой предполагается осуществление иной оплачиваемой работы;

наименование должности, по которой предполагается осуществление иной оплачиваемой работы;

предполагаемый график занятости (сроки и время выполнения иной оплачиваемой работы);

сведения о предстоящем виде деятельности, основные должностные обязанности.

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов. При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать ограничения, запреты и требования, предусмотренные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B557D628CDE24240E7AF325FF89AD6FB4CFF4E5B39E2E5151507EFDDR9YBB) от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Копию трудового договора (договора гражданско-правового характера) на выполнение иной оплачиваемой работы прилагаю.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение 2

к Положению о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими администрации Почетского сельсовета о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

**Форма**

**журнала регистрации уведомлений муниципальными служащими администрации представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Ф.И.О.  муниципального  служащего,  представившего  уведомление | Должность  муниципального  служащего,  представившего  уведомление | Дата  поступления  уведомления | Ф.И.О.,  подпись  муниципального  служащего,  принявшего  уведомление | Подпись  муниципального  служащего в  получении  копии  уведомления | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |