АДМИНИСТРАЦИЯ

СТАРОМЕЛОВАТСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПЕТРОПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21 августа 2019 № 67

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

В соответствии с частью 2 статьи 11 [Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902030664) администрация Старомеловатского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Старомеловатского сельского поселения Петропавловского муниципального района Воронежской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Старомеловатского

сельского поселения В.И.Мирошников

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением  Старомеловатского сельского поселения  Петропавловского муниципального  района Воронежской области  от 21.08.2019 г N 67 |

ПОРЯДОК

УВЕДОМЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ АДМИНИСТРАЦИИ СТАРОМЕЛОВАТСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПЕТРОПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) О НАМЕРЕНИИ ВЫПОЛНЯТЬ ИНУЮ ОПЛАЧИВАЕМУЮ РАБОТУ

1.Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Старомеловатского сельского поселения Петропавловского муниципального района Воронежской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Порядок, уведомление), разработанный в целях реализации законодательства о муниципальной службе, устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Старомеловатского сельского поселения Петропавловского муниципального района Воронежской области (далее - муниципальные служащие), о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также форму, содержание и порядок регистрации этих уведомлений.

2. Муниципальные служащие уведомляют в письменной форме о намерении выполнять иную оплачиваемую работу представителя нанимателя (работодателя) до начала выполнения указанной работы.

3. Уведомление составляется муниципальным служащим на имя представителя нанимателя (работодателя) по рекомендуемой форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку.

4. Каждый случай изменений (дополнений) вида деятельности, места и условий работы, выполняемой муниципальным служащим, требует отдельного уведомления.

5. Муниципальные служащие представляют уведомления уполномоченному должностному лицу администрации поселения.

6. Регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации поселения в день их поступления в журнале, составленном по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку.

Копия уведомления с отметкой, содержащей дату и номер регистрации, фамилию и инициалы уполномоченного должностного лица администрации поселения, выдается муниципальному служащему на руки под роспись или направляется заказной почтовой корреспонденцией в течение трех дней со дня регистрации уведомления.

7. Уполномоченное должностное лицо администрации поселения в течение трех рабочих дней со дня регистрации уведомления направляет его представителю нанимателя (работодателю) для рассмотрения.

7.1. Представитель нанимателя (работодатель) рассматривает уведомление в течение 10 рабочих дней. По результатам рассмотрения представитель нанимателя (работодатель) принимает одно из следующих решений:

а) в случае отсутствия возможности конфликта интересов при выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы ставит на уведомлении отметку об ознакомлении и возвращает его уполномоченному должностному лицу администрации поселения, который передает подлинник уведомления с отметкой представителя нанимателя (работодателя) уполномоченному должностному лицу администрации поселения для приобщения к личному делу муниципального служащего;

б) в случае усмотрения представителем нанимателя (работодателем) возможности возникновения конфликта интересов при выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, уведомление подлежит направлению для рассмотрения в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации поселения (далее - комиссия).

7.2. По итогам рассмотрения уведомления комиссия принимает одно из двух решений:

а) установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует главе поселения указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

Решение комиссии о соблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов направляются представителю нанимателя (работодателю) для ознакомления. Подлинник решения комиссии с отметкой представителя нанимателя (работодателя) об ознакомлении возвращается уполномоченному должностному лицу администрации поселения для сведения с последующим его направлением уполномоченному должностному лицу администрации поселения для приобщения к личному делу муниципального служащего.

8. При выполнении иной оплачиваемой работы муниципальный служащий обязан соблюдать установленные Федеральным законом от 02.03.2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" ограничения, запреты и требования к служебному поведению муниципального служащего, а также информировать представителя нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

В случае несоблюдения муниципальными служащими при выполнении иной оплачиваемой работы установленных Федеральным законом от 02.03.2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" ограничений, запретов и требований к служебному поведению муниципальный служащий несет ответственность в соответствии с федеральным законодательством.

Приложение N 1

к Порядку уведомления муниципальными

служащими администрации Старомеловатского

сельского поселения Петропавловского

муниципального района Воронежской области

представителя нанимателя

(работодателя) о намерении выполнять

иную оплачиваемую работу

Форма

Представителю нанимателя (работодателю)

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

(инициалы, фамилия)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. муниципального служащего)

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

(наименование должности)

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

(наименование структурного подразделения)

Уведомление

О намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" уведомляю Вас о том, что я намерен(а) выполнять иную оплачиваемую работу

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

(указать сведения о деятельности, которую собирается осуществлять муниципальный служащий: место работы, должность, должностные обязанности, предполагаемую дату начала выполнения соответствующей работы, срок, в течение которого будет осуществляться соответствующая деятельность, иное)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 14 - 14.2 Федерального закона от 02.03.2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"

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

(дата) (подпись)

Приложение N 2

к Порядку уведомления муниципальными

служащими администрации Стармеловатского

сельского поселения Петропавловского

муниципального района Воронежской области

представителя нанимателя

(работодателя) о намерении выполнять

иную оплачиваемую работу

Форма

Журнал

Регистрации уведомлений муниципальных служащих

администрации Старомеловатского сельского поселения Петропавловского района Воронежской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистра-ционный  номер  уведомления | Дата  поступле-  ния уведомле-  ния | Ф.И.О., должность муниципаль-  ного служа-  щего, пред-  ставившего уведомление | Краткое содержание уведомления (характер деятельности) | Наименование организации, где осуществляет-  ся иная оплачиваемая работа | Срок выполнения работы | Отметка о получении копии уведомления | Наличие отметки об ознакомлении представителя нанимателя  (работодателя) с уведомлением |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Старомеловатского сельского поселения | ФИО |