АДМИНИСТРАЦИЯ СУСАНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Ульчского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 11.07.2022 № 29-па

 с. Сусанино

Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими администрации Сусанинского сельского поселения Ульчского муниципального района Хабаровского края представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

В соответствии с частью2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе администрация Сусанинского сельского поселения Ульчского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Сусанинского сельского поселения Ульчского муниципального района Хабаровского края представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу согласно приложения к настоящему Постановлению.

2. Разместить настоящее Постановление на официальном сайте администрации Сусанинского сельского поселения Ульчского муниципального района Хабаровского края в сети Интернет.

3. Ознакомить специалистов (муниципальных служащих) с настоящим Постановлением, под роспись.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава Сусанинского сельского поселения В.В. Галеева

ПА 1564

 Утвержден

 Постановлением администрации

Сусанинского сельского поселения

Ульчского муниципального района

от 11.07.2022 г. № 29-па

**ПОРЯДОК**

**уведомления муниципальными служащими администрации** **Сусанинского сельского поселения Ульчского муниципального района Хабаровского края представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

1.Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Сусанинского сельского поселения Ульчского муниципального района Хабаровского края представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – Порядок) устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими администрации Сусанинского сельского поселения Ульчского муниципального района Хабаровского края (далее – муниципальные служащие) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а так же форму и порядок регистрации и рассмотрения уведомлений.

 К иной оплачиваемой работе относится работа, выполняемая на основании трудового договора и (или) гражданско-правового договора (договоров).

 Выполнение иной оплачиваемой работы не должно приводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов при замещении должностей муниципальной службы.

2. Муниципальный служащий уведомляет представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала выполнения указанной работы.

 Вновь назначенные муниципальные служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной службы, уведомляют представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы в соответствии с настоящим Порядком в день назначения на должность муниципальной службы.

 Выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы должно осуществляться им в свободное от основной работы время.

3. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – уведомление) оформляется муниципальным служащим в письменном виде по форме согласно приложения 1 к настоящему Порядку.

4. В случае изменения места или условий иной оплачиваемой работы муниципальный служащий подает новое уведомление в соответствии с настоящим Порядком в срок не позднее пяти рабочих дней с момента наступления указанных обстоятельств.

5. Муниципальные служащие представляют уведомление главе Сусанинского сельского поселения Ульчского муниципального района Хабаровского края.

6. Регистрация уведомления осуществляется в день его поступления в журнале регистрации обращений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу по форме, согласно приложения 2 к настоящему Порядку.

 Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления, на котором указывается дата и номер регистрации, выдается муниципальному служащему на руки под роспись в журнале.

7. Администрация Сусанинского сельского поселения Ульчского муниципального района Хабаровского края в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления, направляет данное уведомление представителю нанимателя (работодателю) муниципального служащего.

8. По результатам рассмотрения уведомления представителем нанимателя (работодателя) в течении трех рабочих дней принимает одно из следующих решений:

- о направлении уведомления в администрацию Сусанинского сельского поселения Ульчского муниципального района Хабаровского края в целях приобщения к личному делу муниципального служащего, представившего уведомление;

- о передаче уведомления на рассмотрение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) в случае усмотрения возможности возникновения конфликта интересов при выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы.

9. Рассмотрение Комиссией уведомления осуществляется в порядке, установленном Положением о муниципальной службе, с принятием соответствующего решения.

 О принятом решении Комиссия в течении двух рабочих дней в письменной форме информирует представителя нанимателя (работодателя) и муниципального служащего.

10. Оригинал уведомления, представленного муниципальным служащим в соответствии с настоящим Порядком, и копия решения Комиссии направляются Комиссией для приобщения к личному делу муниципального служащего в срок не позднее двух рабочих дней.

11. В случае установления Комиссией факта наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов, муниципальный служащий не вправе приступать к выполнению иной оплачиваемой работы.

12. Решение Комиссии может быть обжаловано муниципальным служащим в порядке, установленном действующим законодательством.

13. Невыполнение требований настоящего Порядка влечет ответственность, предусмотренную законодательством о муниципальной службе.

 Приложение № 1

 к Порядку

УВЕДОМЛЕНИЕ

 В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю вас о том, что я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, инициалы) муниципального служащего

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

 (наименование занимаемой должности муниципальной службы)

намерена с « \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года по « \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ выполнять иную оплачиваемую работу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать сведения о деятельности (педагогической, научной, творческой или иной)

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

 (указать наименование должности, основные обязанности, характер выполняемой работы)

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (трудовому договору, гражданско-правовому договору и т. п.)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование организации (сведения о работодателе – физическом лице)

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

 имеющей юридический адрес:

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

Выполнение указанной мной иной оплачиваемой работы будет выполняться мною в свободное от работы время и не повлечет за собой конфликта интересов.

 При выполнении работы обязуюсь соблюдать требования Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

 (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение №2

 к Порядку

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дата и** **№ регистрации** | **ФИО и должность муниципального служащего, представившего уведомление** | **ФИО и должность муниципального служащего, принявшего уведомление** | **Краткое содержание резолюции** | **Подпись о получении копии уведомления** | **Сведения о рассмотрении уведомления комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальн служащих и урегулированию конфликта интересов** |
| **1.** | **2.** | **3.** | **4.** | **5.** | **6.** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |