АДМИНИСТРАЦИЯ

САЛТЫКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

РТИЩЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 17 декабря 2019 года № 56

Об утверждении Порядка предварительного

уведомления муниципальными служащими

администрации Салтыковского муниципального

образования представителя нанимателя (работодателя)

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

Руководствуясь частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", ст. 10, 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Уставом Салтыковского муниципального образования Ртищевского муниципального района Саратовской области, администрация Салтыковского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок предварительного уведомления муниципальными служащими администрации Салтыковского муниципального образования Ртищевского муниципального района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу согласно [приложению](#sub_1000) к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление обнародовать 19 декабря 2019 года и разместить на официальном сайте администрации Салтыковского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Салтыковского

муниципального образования Л.Е.Сламихина

Приложение
 к [постановлению](#sub_0) администрации

 Салтыковского муниципального

 образования от 17.12.2019 г. № 56

# Порядокпредварительного уведомления муниципальными служащими администрации Салтыковского муниципального образования представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

1. Настоящий Порядок предварительного уведомления муниципальными служащими администрации Салтыковского муниципального образования (далее - муниципальные служащие) представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Порядок) разработан в целях предотвращения возникновения конфликта интересов на муниципальной службе и устанавливает процедуру предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении муниципальными служащими иной оплачиваемой работы, а также порядок рассмотрения данного уведомления.

К иной оплачиваемой работе относится работа как в связи с трудовыми отношениями, так и в связи с гражданско-правовыми отношениями.

2. При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также в случае уже выполнения такой работы, муниципальные служащие обязаны уведомить в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы.

3. 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 день назначения на должность муниципальной службы в администрации Салтыковского муниципального образования в соответствии с настоящим Порядком.

4. При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую разовый характер, Уведомление предоставляется муниципальным служащим один раз в отношении каждого случая выполнения иной оплачиваемой работы, за исключением осуществления преподавательской деятельности. В этом случае Уведомление предоставляется муниципальным служащим один раз в течение календарного года в отношении каждого образовательного учреждения, в котором муниципальный служащий намеревается осуществлять преподавательскую деятельность.

5. Предварительное Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Уведомление) осуществляется муниципальным служащим по форме согласно [приложению N 1](#sub_10100) к настоящему Порядку.

6. В Уведомлении муниципальным служащим указывается:

- наименование организации (фамилия, имя, отчество физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя), в которой (у которого) предполагается выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы;

- сведения о предстоящем виде деятельности, краткое описание характера иной оплачиваемой работы, основные должностные обязанности;

- дата начала выполнения иной оплачиваемой работы и (или) периодов, в течение которых планируется ее выполнение.

7. Муниципальные служащие подают Уведомление на имя главы администрации Салтыковского муниципального образования через уполномоченного специалиста.

8. Регистрация Уведомления осуществляется уполномоченным специалистом в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, ведение которого осуществляется по форме согласно, [приложению N 2](#sub_10200) к настоящему Порядку. Журнал должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати. На уведомлении указывается дата и номер регистрации уведомления, фамилия, инициалы и должность лица, зарегистрировавшего уведомление, после чего оно направляется представителю нанимателя для рассмотрения.

9. Копия зарегистрированного Уведомления выдается муниципальному служащему под роспись немедленно после регистрации.

10. Уведомление подлежит рассмотрению представителем нанимателя (работодателем) в срок не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации Уведомления.

11. В случае, если представитель нанимателя (работодателя) считает, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не повлечёт за собой конфликт интересов, то он на Уведомлении ставит резолюцию "Согласовано". Уведомление с резолюцией о его рассмотрении направляется уполномоченному специалисту для его последующего приобщения к личному делу муниципального служащего.

12. В случае, если представитель нанимателя (работодателя) считает, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы может повлечь за собой конфликт интересов, то Уведомление с резолюцией о его рассмотрении направляется на рассмотрение в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы Администрации Салтыковского муниципального образования, и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

13. В случае, если по результатам рассмотрения Уведомления Комиссией выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не повлечёт за собой конфликт интересов, то Уведомление с резолюцией представителя нанимателя (работодателя) и соответствующее решение Комиссии приобщается к личному делу муниципального служащего.

14. В случае если по результатам рассмотрения Уведомления Комиссией выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы повлечёт или может повлечь за собой конфликт интересов, то представитель нанимателя (работодателя) обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в соответствии с действующим законодательством. Уведомление с резолюцией представителя нанимателя (работодателя) и соответствующее решение Комиссии приобщается к личному делу муниципального служащего.

15. В случае направления Уведомления на рассмотрение Комиссии, секретарь Комиссии информирует муниципального служащего о рассмотрении Уведомления Комиссией не позднее 1 рабочего дня с момента принятия представителем нанимателя (работодателем) соответствующего решения, а также о результатах указанного рассмотрения.

16. Рассмотрение Уведомлений Комиссией осуществляется в порядке, установленном Положением о Комиссии.

17. В случае изменения условий и обстоятельств, связанных с выполнением иной оплачиваемой работы, указанных в [пункте 5](#sub_1005)настоящего Порядка, муниципальный служащий уведомляет письменно об этом представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с настоящим Порядком. Рассмотрение данного Уведомления осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

18. Выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы должно осуществляться с соблюдением ограничений, запретов и требований к служебному поведению муниципального служащего, установленных Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

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

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

Приложение N 1
к [Порядку](#sub_1000) предварительного уведомления
муниципальными служащими администрации
Салтыковского муниципального образования
представителя нанимателя (работодателя) о
намерении выполнять иную оплачиваемую работу

**Форма предварительного уведомления муниципальными служащими**

**администрации Салтыковского муниципального образования представителя нанимателя (работодателя) о намерении**

**выполнять иную оплачиваемую работу**

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

 (представителю нанимателя

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

 (работодателю) - наименование должности,

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

 ФИО)

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

 (наименование должности муниципальной

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

 службы администрации Салтыковского

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

 муниципального образования , ФИО)

Уведомление

 В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", уведомляю Вас о том, что я намерен (а) выполнять иную оплачиваемую работу

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 (трудового договора, договора гражданско-правового характера, иное)

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

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

(наименование организации (фамилия, имя, отчество физического лица, в том

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

 числе индивидуального предпринимателя), в которой (у которого)

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

 предполагается выполнение муниципальным служащим иной

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

 оплачиваемой работы)

 К моим основным обязанностям при выполнении указанной деятельности

относятся: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (сведения о предстоящем виде деятельности, краткое описание характера

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

 иной оплачиваемой работы, основные должностные обязанности)

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

 Выполнение оплачиваемой работы планируется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (дата начала (период) выполнения иной оплачиваемой работы)

 Выполнение указанной работы не повлечет за собой возникновения конфликта интересов.

 При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать ограничения, запреты и требования, предусмотренные Федеральным закономот 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", а также Правила внутреннего трудового распорядка Администрации Салтыковского муниципального образования.

 Я согласен на проверку сведений, содержащихся в данном уведомлении.

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

 (подпись)

Уведомление зарегистрировано:

N \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, Ф.И.О. должность)

Приложение №2

**к Порядку предварительного уведомления**

**муниципальными служащими администрации**

**Салтыковского муниципального образования**

**представителя нанимателя (работодателя) о**

**намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

Форма журнала

регистрации предварительных уведомлений муниципальных служащих

Администрации Салтыковского муниципального образования

представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять

иную оплачиваемую работу

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата регистрации Уведомления | Ф.И.О., должность муниципального служащего, представившего Уведомление | Сведения об иной оплачиваемой работе | Ф.И.О. и подпись сотрудника, принявшего Уведомление | Дата рассмотрения Уведомления, краткое содержание резолюции | Сведения о рассмотрении Уведомления Комиссией (в случае рассмотрения) | Дата ознакомления муниципального служащего с результатом рассмотрения Уведомления Комиссией |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |