АДМИНИСТРАЦИЯ

Петрунинского сельского поселения

Камышинского муниципального района

Волгоградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14 декабря 2017 г. № 54-п

|  |  |
| --- | --- |
| «Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими Администрации Петрунинского сельского поселения представителя нанимателя (работодателя) об иной оплачиваемой работе» |  |

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Волгоградской области от 11.02.2008 г. № 1626-ОД «О некоторых вопросах муниципальной службы в Волгоградской области», руководствуясь Уставом Петрунинского сельского поселения,

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Петрунинского сельского поселения представителя нанимателя (работодателя) об иной оплачиваемой работе.

2. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию и размещению в сети Интернет на официальном сайте администрации Петрунинского сельского поселения: <http://petrunino-adm.ru/>.

3. В соответствии со статьей 5 Закона Волгоградской области от 26.12.2008 №1816-ОД «О порядке организации и ведения регистра муниципальных правовых актов Волгоградской области», направить копию настоящего постановления для включения в Регистр в течение 30 дней со дня принятия.

Глава Петрунинского

сельского поселения А.И. Ламтев

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению администрации Петрунинского сельского поселения от 14.12.2017г. № 54-п «Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими Администрации Петрунинского сельского поселения представителя нанимателя (работодателя)  об иной оплачиваемой работе» |

Порядок

уведомления муниципальными служащими Администрации Петрунинского сельского поселения представителя нанимателя (работодателя) об иной оплачиваемой работе

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальным служащим Администрации Петрунинского сельского поселения представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Волгоградской области от 11.02.2008 г. № 1626-ОД «О некоторых вопросах муниципальной службы в Волгоградской области» и устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими Администрации Петрунинского сельского поселения (далее - муниципальные служащие) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также форму, содержание и порядок регистрации уведомлений.

2. Муниципальные служащие в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено действующим законодательством.

3. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) представляется муниципальным служащим до начала выполнения такой работы.

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

5. При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, уведомление представляется муниципальным служащим в отношении каждого случая выполнения иной оплачиваемой работы.

6. Уведомление подается на имя представителя нанимателя (работодателя) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

7. В уведомлении в обязательном порядке должна содержаться следующая информация:

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

- наименование организации либо фамилия, имя и отчество физического лица, с которым заключено соглашение о выполнении иной оплачиваемой работы;

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

8. Регистрация уведомлений осуществляется специалистом Администрации, в должностные обязанности которого входит кадровая работа (далее – уполномоченное должностное лицо), в день их поступлений в журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

9. Срок рассмотрения уведомления и принятия решения представителем нанимателя (работодателем) не должен превышать 10 календарных дней со дня регистрации [уведомления](garantf1://19691890.11/).

10. В случае если представитель нанимателя (работодатель) считает, что выполнение иной оплачиваемой работы повлечет за собой возникновение конфликта интересов, он направляет уведомление на рассмотрение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов. Состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов и порядок ее деятельности определяется Администрацией поселения.

В случае комиссионного рассмотрения уведомления представитель нанимателя (работодатель) вправе продлить срок рассмотрения, но не более чем на 7 календарных дней, о чем муниципальный служащий должен быть проинформирован уполномоченным должностным лицом.

11. После рассмотрения уведомление приобщается к личному делу муниципального служащего.

12. При выполнении иной оплачиваемой работы муниципальный служащий обязуется соблюдать требования, установленные  статьей 13, 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к Порядку уведомления муниципальными служащими Администрации Петрунинского сельского поселения представителя нанимателя (работодателя)  об иной оплачиваемой работе» |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Петрунинского сельского поселения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО муниципального служащего)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность муниципального служащего) |

# Уведомление

Руководствуясь [ч. 2 ст. 11](garantf1://12052272.112/) Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», уведомляю Вас о том, что я намерен выполнять иную оплачиваемую работу:

─────────────────────────────────────────────────────────

(указать основания выполнения оплачиваемой работы,

─────────────────────────────────────────────────────────

сведения о деятельности, которую собирается осуществлять муниципальный служащий,

─────────────────────────────────────────────────────────

место работы, должность, должностные обязанности,

─────────────────────────────────────────────────────────

предполагаемые даты выполнения соответствующей работы, иное)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные [ст. 13, 14](garantf1://12052272.14/) Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

───────────────────

(подпись)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к «Порядку уведомления муниципальными служащими Администрации Петрунинского сельского поселения представителя нанимателя (работодателя)  об иной оплачиваемой работе» |

ЖУРНАЛ  
регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя,  отчество и  должность  муниципального  служащего,  представившего  уведомление | Дата  регистрации  уведомления | Фамилия,  имя,  отчество и  подпись  сотрудника,  принявшего  уведомление | Дата  направления  уведомления  представителю  нанимателя  (работодателю) | Дата  рассмотрения  уведомления,  краткое  содержание  резолюции | Сведения о  рассмотрении  уведомления  Комиссией по  урегулированию  конфликта  интересов  (в случае  рассмотрения) | Дата  ознакомления  муниципального  служащего с  решением |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |