КА**ЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ ЛЮДИНОВСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**(ИСПОЛНИТЕЛЬНО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН)**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ДЕРЕВНЯ ИГНАТОВКА»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 16 декабря 2022 года № 48

|  |
| --- |
| **Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими администрации сельского поселения «Деревня Игнатовка» представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу** |

 В соответствии с частью 1 статьи 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», пунктом 42 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования сельского поселения «Деревня Игнатовка», администрация сельского поселения «Деревня Игнатовка»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими администрации сельского поселения «Деревня Игнатовка» представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.
2. Постановление администрации сельского поселения «Деревня Игнатовка» от 10.07.2014 № 42 «Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими администрации сельского поселения «Деревня Игнатовка» представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу» признать утратившим силу.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

**Глава администрации сельского**

**поселения «Деревня Игнатовка» А.З. Дмитрикова**

**Приложение**

к постановлению администрации

сельского поселения «Деревня Игнатовка»

 от 16.12.2022 № 48

**ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ**

**АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ДЕРЕВНЯ ИГНАТОВКА» ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) О НАМЕРЕНИИ ВЫПОЛНЯТЬ ИНУЮ ОПЛАЧИВАЕМУЮ РАБОТУ**

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими администрации сельского поселения «Деревня Игнатовка» представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Порядок) устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими администрации сельского поселения «Деревня Игнатовка» (далее – муниципальный служащий) представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы, форму уведомления, а также порядок регистрации уведомлений.
2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

В настоящем Порядке под иной оплачиваемой работой понимается любая работа (в том числе научная, творческая, преподавательская) муниципального служащего на условиях трудового договора по совместительству или гражданско-правового договора в коммерческих либо некоммерческих организациях на возмездной основе.

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.

1. Муниципальный служащий, намеревающийся выполнять иную оплачиваемую работу, обязан:

1) уведомлять о намерении выполнять иную оплачиваемую работу не менее чем за семь календарных дней до начала ее выполнения;

1. заниматься иной оплачиваемой работой только вне рабочего (служебного) времени;
2. соблюдать при выполнении иной оплачиваемой работы требования, предусмотренные Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) представляется муниципальным служащим по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку.

В уведомлении указываются следующие сведения об иной оплачиваемой работе:

1. сведения о работе, которую собирается выполнять муниципальный служащий (место работы, должность, должностные обязанности);
2. дата начала выполнения соответствующей работы;
3. срок, в течение которого будет выполняться соответствующая работа.

В случае изменения вышеперечисленных сведений об иной оплачиваемой работе муниципальный служащий уведомляет представителя нанимателя (работодателя) повторно в установленном порядке.

5. Муниципальный служащий представляет уведомление должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в администрации *(наименование муниципального образования)* с документами, позволяющими сделать вывод

* наличии либо отсутствии конфликта интересов, а именно свидетельствующие о режиме выполнения иной оплачиваемой работы; должностная инструкция и т.д.
	1. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в день поступления уведомления осуществляет его регистрацию в Журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе, составленном по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку.
	2. Ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений направляет уведомление представителю нанимателя (работодателю) в течение трех календарных дней с момента поступления уведомления.
	3. Копия зарегистрированного уведомления выдается муниципальному служащему под подпись незамедлительно после регистрации.
	4. Уведомление подлежит рассмотрению представителем нанимателя (работодателя) в срок не позднее трех рабочих дней со дня регистрации уведомления.
	5. В случае если представитель нанимателя (работодатель) считает, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не повлечет за собой конфликта интересов, то он на уведомлении ставит резолюцию «Согласовано». Уведомление с резолюцией о его рассмотрении приобщается к личному делу муниципального служащего.
	6. В случае если представитель нанимателя (работодатель) 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 и урегулированию конфликта интересов администрации (наименование муниципального образования) (далее - Комиссия).
	7. В случае если по результатам рассмотрения уведомления Комиссией принято решение о том, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не повлечет за собой конфликт интересов, то уведомление с резолюцией представителя нанимателя (работодателя) и соответствующее решение Комиссии (или выписка из протокола) приобщается к личному делу муниципального служащего.
	8. В случае если по результатам рассмотрения уведомления Комиссией принято решение о том, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы повлечет 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 (или выписка из протокола) приобщается к личному делу муниципального служащего.
	9. В случае направления уведомления на рассмотрение Комиссии секретарь Комиссии информирует муниципального служащего о рассмотрении уведомления Комиссией, а также о результатах указанного рассмотрения.
	10. Рассмотрение уведомления Комиссией осуществляется в порядке, установленном положением о Комиссии.
	11. В случае изменения условий и обязательств, связанных с выполнением иной оплачиваемой работы, указанных в части 3 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.
1. Невыполнение требований настоящего Порядка влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством о муниципальной службе.

**Приложение 1**

к Порядку уведомления

муниципальными служащими

администрации (наименование

муниципального образования)

представителя нанимателя

(работодателя) о намерении

выполнять иную оплачиваемую работу

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

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

(наименование должности, ФИО представителя нанимателя (работодателя)

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

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

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

(наименование должности, фамилия,

имя, отчество муниципального

служащего)

**Уведомление о выполнении иной оплачиваемой работы**

* + соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона [от 02.03.2007](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBF89570-6239-4CFB-BDBA-5B454C14E321) № [25-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBF89570-6239-4CFB-BDBA-5B454C14E321) «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю Вас о том, что я намерен(а) выполнять вне рабочего (служебного времени) иную оплачиваемую работу с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указываются сведения о работе, которую собирается осуществлять муниципальный служащий (место работы, должность, должностные обязанности), дату начала выполнения соответствующей работы, срок, в течение которого будет осуществляться соответствующая работа).

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать запреты и требования, предусмотренные статьями 13 и 14 Федерального закона [от](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBF89570-6239-4CFB-BDBA-5B454C14E321) [02.03.2007 № 25-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBF89570-6239-4CFB-BDBA-5B454C14E321) «О муниципальной службе в Российской Федерации».

(Дата) (Подпись)

**Приложение 2**

к Порядку уведомления

муниципальными служащими

администрации (наименование

муниципального образования)

представителя нанимателя

(работодателя) о намерении

выполнять иную оплачиваемую работу

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ О ВЫПОЛНЕНИИ ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЫ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Дата | ФИО, |  | ФИО, | Подпись | Подпись | Дата | Дата | Сведения | о |
| п/п | регистрации | должность | должность | муниципаль- | муниципаль- | направления | рассмотрения | рассмотрении |
|  | уведомления | муниципальн | муниципального | ного | ного | уведомления | уведомления, | уведомления |  |
|  |  | ого | служа- | служащего, | служащего, | служащего, | представите- | краткое | Комиссией | (в |
|  |  | щего, |  | принявшего | принявшего | представив- | лю | содержание | случае |  |
|  |  | предста- | уведомление | уведомление | шего | нанимателя | резолюции | рассмотрения) |
|  |  | вившего |  |  | уведомление, | (работодател |  |  |  |
|  |  | уведомление |  |  | в получении | я) |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | копии |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | уведомления |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |