



**АДМИНИСТРАЦИЯ
СТЕПАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 26 » июля 2019 года № 31

д.Степаново

Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими администрации Галичского муниципального района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях укрепления служебной дисциплины муниципальных служащих администрации Степановского сельского поселения Галичского муниципального района, а также предотвращения конфликта интересов постановляю:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Степановского сельского поселения Галичского муниципального района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление администрации Степановского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области от 18 марта 2013 года № 9 «О порядке уведомления муниципальными служащими администрации Степановского сельского поселения Галичского муниципального района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу» признать утратившим силу.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации сельского поселения Коробову Е.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации
Степановского
сельского поселения
от « » июля 2019 года №__

**Порядок
уведомления муниципальными служащими администрации
Степановского сельского поселения Галичского муниципального
района представителя нанимателя (работодателя) о намерении
выполнять иную оплачиваемую работу.**

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Степановского сельского поселения Галичского муниципального района и её структурных подразделений, представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Порядок) разработан в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях укрепления служебной дисциплины, предотвращения конфликта интересов и устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также форму, содержание и порядок регистрации уведомлений.

2. Муниципальные служащие уведомляют представителя нанимателя (работодателя) лично в письменной форме о намерении выполнять иную оплачиваемую работу заблаговременно, как правило, не позднее чем за семь дней до даты начала выполнения указанной работы.

Выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы осуществляется в свободное от муниципальной службы время с соблюдением требований трудового законодательства о работе по совместительству, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

3. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) составляется муниципальным служащим по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку и должно содержать следующие сведения:

- 1) даты начала и окончания выполнения иной оплачиваемой работы;
- 2) характер деятельности (педагогическая, научная, творческая или иная деятельность);
- 3) основание, в соответствии с которым будет выполняться иная

оплачиваемая работа (трудовой договор, гражданско-правовой договор (договор возмездного оказания услуг, выполнения работ, авторский договор и т.п.);

4) полное наименование организации (сведения о работодателе – физическом лице), с которой будет заключен договор о выполнении иной оплачиваемой работы;

5) наименование должности, основные функции, характер выполняемой работы;

6) иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить.

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

5. Муниципальные служащие предоставляют уведомление представителю нанимателя (работодателя)

6. Регистрация уведомлений осуществляется в общем отделе в день их поступления в Журнале регистрации уведомлений муниципальных служащих представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

7. Копия зарегистрированного уведомления в установленном порядке выдается муниципальному служащему непосредственно после регистрации или направляется по почте с уведомлением о вручении в день его регистрации. На копии уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, ставится отметка «Уведомление зарегистрировано» с датой и номером регистрации.

8. В течение рабочего дня после регистрации направляет уведомление представителю нанимателя (работодателю) для резолюции. Уведомление с резолюцией представителя нанимателя (работодателя) направляется в течение трех рабочих дней с момента регистрации в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации Степановского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области (далее - Комиссия).

9. По итогам рассмотрения уведомления Комиссия принимает одно из двух решений:

а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) установить факт наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

10. 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.

11. Копии протокола заседания Комиссии в трехдневный срок со дня заседания направляются Комиссией муниципальному служащему, а также

приобщается к личному делу муниципального служащего.

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

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

Приложение № 1
к Порядку
уведомления муниципальными служащими
администрации Галичского муниципального
района представителя нанимателя (работодателя)
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

(наименование представителя нанимателя (работодателя))

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю Вас о том, что я,

(Ф.И.О.) муниципального служащего

(наименование занимаемой должности муниципальной службы)

намерен(а) с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ выполнять
иную оплачиваемую работу

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

(указать наименование должности, основные функции, 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 мною 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 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

" ____ " _____ 20 ____ года

(подпись)

/ _____
(Ф.И.О.)

