**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КОБЫЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ГЛУШКОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.03.2019  № 28/1

с. Кобылки

«Об утверждении порядка уведомления

муниципальными служащими района представителя

нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу»

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от [2 марта](https://pandia.ru/text/category/2_marta/) 2007 года «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе Кобыльского сельсовета Глушковского района Курской области и в связи с необходимостью установления единого порядка уведомления муниципальными служащими Кобыльского сельсовета Глушковского района Курской области представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу:

1. Утвердить порядок уведомления муниципальными служащими представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (прилагается).

2. Специалисту администрации (И.Е.Николаенко) руководствуясь настоящим порядком довести его до сведения всех муниципальных служащих Кобыльского сельсовета Глушковского района Курской области.

3. Контроль за исполнением настоящего оставляю за собой.

Глава Кобыльского сельсовета

Глушковского района Г.В.Шахова

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Кобыльского сельсовета Глушковского

района Курской области

от 22.03.2019 № 28/1

**Порядок**

уведомления муниципальными служащими

представителя нанимателя о намерении выполнять иную

оплачиваемую работу

1. Настоящий порядок уведомления муниципальными служащими представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – порядок) разработан в целях предотвращения возникновения конфликта интересов на муниципальной службе Кобыльского сельсовета Глушковского района Курской области и устанавливает единый порядок уведомления представителя нанимателя о предстоящем выполнении муниципальными служащим Кобыльского сельсовета Глушковского района Курской области иной оплачиваемой работы.

2. Выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы должно осуществляться вне служебного времени с соблюдением правил внутреннего трудового распорядка администрации [муниципального образования](https://pandia.ru/text/category/munitcipalmznie_obrazovaniya/) «Кобыльской сельсовет» Глушковского района Курской области и условий [трудового договора](https://pandia.ru/text/category/trudovie_dogovora/).

3. Муниципальный служащий уведомляет представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала ее выполнения.

4. Уведомление представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – уведомление) составляется муниципальным служащим по форме согласно приложению № 1 к настоящему порядку.

Уведомление должно содержать следующие сведения:

наименование организации (учреждения), в которой предполагается осуществление иной оплачиваемой работы;

наименование должности, по которой предполагается осуществление иной оплачиваемой работы;

предполагаемый график занятости (сроки и время выполнения иной оплачиваемой работы);

сведения о предстоящем [виде деятельности](https://pandia.ru/text/category/vidi_deyatelmznosti/), основные должностные обязанности.

В случае если на момент подачи уведомления с муниципальным служащим заключен трудовой договор или договор гражданско-правового характера на выполнение иной оплачиваемой работы, к уведомлению прилагается копия соответствующего договора. В случае если такой договор не заключен на момент уведомления, копия соответствующего договора направляется представителю нанимателя в трехдневный срок с момента его заключения.

5. Уведомления муниципальных служащих подлежат регистрации специалистом администрации по кадровым вопросам Кобыльского сельсовета Глушковского района Курской области.

6. Регистрация уведомления осуществляется специалистом администрации по кадровым вопросам Кобыльского сельсовета Глушковского района Курской области в день его поступления в журнале регистрации уведомлений муниципальными служащими сельского поселения представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему порядку.

Зарегистрированное и рассмотренное представителем нанимателя уведомление приобщается к личному делу муниципального служащего.

7. Копия зарегистрированного уведомления выдается муниципальному служащему на руки под роспись либо направляется в течение 3 календарных дней со дня регистрации по почте с уведомлением о вручении. На копии уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, ставится отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты регистрации уведомления, фамилии, имени, отчества и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

8. В случае усмотрения представителем нанимателя возможности возникновения конфликта интересов при выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, уведомление подлежит направлению для рассмотрения в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Кобыльского сельсовета Глушковского района Курской области (далее – комиссия). Рассмотрение уведомления комиссией осуществляется в порядке, установленном постановлением администрации Кобыльского сельсовета Глушковского района Курской области «Об утверждении состава постоянно действующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Кобыльского сельсовета Глушковского района Курской области и урегулированию конфликта интересов»

9. Муниципальный служащий в течение трех дней со дня рассмотрения уведомления комиссией информируется специалиста администрации Кобыльского сельсовета Глушковского района Курской области о результатах рассмотрения уведомления комиссией, а также о предусмотренной действующим законодательством ответственности в связи с исполнением работы, которая может повлечь конфликт интересов.

10. В случае изменения муниципальным служащим графика выполнения иной оплачиваемой работы, а также при наличии иных обстоятельств, связанных с выполнением такой работы, муниципальным служащий уведомляет об этом представителя нанимателя в соответствии с настоящим порядком.

11. При выполнении иной оплачиваемой работы муниципальный служащий обязан соблюдать установленные Федеральным законом от 2 [марта 2007](https://pandia.ru/text/category/mart_2007_g_/) года «О муниципальной службе в Российской Федерации», ограничения, запреты и требования к служебному поведению муниципального служащего, а также информировать представителя нанимателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

В случае несоблюдения муниципальным служащим при выполнении иной оплачиваемой работы установленных Федеральным законом от 2 марта 2007 года «О муниципальной службе в Российской Федерации» ограничений, запретов и требований к служебному поведению, муниципальный служащий несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

Приложение

к порядку уведомления

муниципальными служащими Кобыльского сельсовета

Глушковского района Курской области представителя

нанимателя о намерении

выполнять иную оплачиваемую работу

Форма уведомления

муниципальным служащим района

представителя нанимателя о намерении выполнять иную

оплачиваемую работу

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

(представителю нанимателя – наименование должности, ФИО)

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

(наименование должности муниципальной службы района,

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

ФИО)

Уведомление

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю Вас о том, что я намерен(а) выполнять иную оплачиваемую работу (указываются сведения о деятельности, которую намерен осуществлять муниципальный служащий):

наименование организации (учреждения), в которой предполагается осуществление иной оплачиваемой работы;

наименование должности, по которой предполагается осуществление иной оплачиваемой работы;

предполагаемый график занятости (сроки и время выполнения иной оплачиваемой работы);

сведения о предстоящем виде деятельности, основные должностные обязанности.

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов. При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать ограничения, запреты и требования, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 года «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Копию трудового договора (договора гражданско-правового характера) на выполнение иной оплачиваемой работы прилагаю.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_г.

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

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение

к порядку уведомления

муниципальными служащими Кобыльского сельсовета

Глушковского района Курской области представителя

нанимателя о намерении

выполнять иную оплачиваемую работу

Форма

журнала регистрации уведомлений муниципальными

служащими района представителя нанимателя о намерении

выполнять иную оплачиваемую работу

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Ф. И.О.  муниципального  служащего,  представившего  уведомление | Должность  муниципального  служащего,  представившего  уведомление | Дата  поступления  уведомления | Ф. И.О.,  подпись муниципального  служащего,  принявшего  уведомление | Подпись муниципального служащего в получении копии уведомления | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |