АДМИНИСТРАЦИЯ

**МИХАЙЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ЧЕРЕМИСИНОВСКОГОРАЙОНА**

**КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 24 июля 2019года № 64**

**Об утверждении порядка уведомления муниципальными служащими Администрации Михайловского сельсовета Черемисиновского района Курской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

В соответствии с частью 2 статьи 11 [Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/902030664)» Администрация Михайловского сельсовета Черемисиновского района Курской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления муниципальными служащими Администрации Михайловского сельсовета Черемисиновского района Курской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Михайловского сельсовета Черемисиновского района Курской области Н.А.Петрищеву

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Михайловского сельсовета О.И.Агеева

Утвержден

Постановлением Администрации Михайловского сельсовета

от24.07.2019г№64

**Порядок**

**уведомления муниципальными служащими Администрации Михайловского сельсовета Черемисиновского района Курской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими Администрации Михайловского сельсовета Черемисиновского района Курской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Порядок), разработанный в целях реализации законодательства о муниципальной службе, устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Михайловского сельсовета Черемисиновского района Курской области (далее - муниципальные служащие), о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также форму, содержание и порядок регистрации этих уведомлений.

2. Муниципальные служащие уведомляют в письменной форме о намерении выполнять иную оплачиваемую работу представителя нанимателя (работодателя) до начала выполнения указанной работы.

3. Уведомление составляется муниципальными служащими на имя представителя нанимателя (работодателя) по рекомендуемой форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

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

5. Муниципальные служащие представляют уведомления для регистрации в отдел по организационной и кадровой работе Администрации Михайловского сельсовета Черемисиновского района Курской области (далее - Отдел).

6. Регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным работником Отдела в день их поступления в журнале регистрации уведомлений представителя нанимателя о выполнении муниципальными служащими иной оплачиваемой работы, составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается муниципальному служащему на руки под подпись, либо направляется в течение 3 календарных дней со дня регистрации по почте с уведомлением о вручении.

На копии уведомления, подлежащей передаче муниципальному служащему, ставится регистрационный номер с указанием даты регистрации уведомления, фамилии, имени, отчества и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

7. Уполномоченный работник Отдела в течение 2 рабочих дней со дня регистрации направляет уведомление представителю нанимателя (работодателю) для рассмотрения.

8. Представитель нанимателя (работодатель) рассматривает уведомление в течение 20 рабочих дней со дня регистрации уведомления. По результатам рассмотрения представитель нанимателя (работодатель) принимает одно из следующих решений:

а) в случае отсутствия возможности возникновения конфликта интересов при выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы ставит на уведомлении отметку об ознакомлении и возвращает его в Отдел для приобщения к личному делу муниципального служащего;

б) в случае усмотрения представителем нанимателя (работодателем) возможности возникновения конфликта интересов при выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы уведомление подлежит направлению для рассмотрения в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации Михайловского сельсовета Черемисиновского района Курской области (далее - Комиссия). Рассмотрение уведомления Комиссией осуществляется в порядке, установленном постановлением Администрации Михайловского сельсовета Черемисиновского района Курской области от 31.03.2017г. №158 «Об утверждении новой редакции Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Михайловского сельсовета Черемисиновского района, аппарата Представительного Собрания Черемисиновского района и урегулированию конфликта интересов».

9. Результаты рассмотрения уведомления направляются муниципальным служащим:

а) по подпункту «а» пункта 8 настоящего Порядка – в течение двух дней со дня наложения соответствующей резолюции представителем нанимателя;

б) по подпункту «б» пункта 8 настоящего Порядка – в сроки, установленные постановлением Администрации Михайловского сельсовета Черемисиновского района Курской области от 31.03.2017г. №158 «Об утверждении новой редакции Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Михайловского сельсовета Черемисиновского района, аппарата Представительного Собрания Черемисиновского района и урегулированию конфликта интересов».

10. При выполнении иной оплачиваемой работы муниципальный служащий обязан соблюдать установленные [Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902030664) ограничения, запреты и требования к служебному поведению муниципального служащего, а также информировать представителя нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

В случае несоблюдения муниципальными служащими при выполнении иной оплачиваемой работы установленных [Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902030664) ограничений, запретов и требований к служебному поведению муниципальный служащий несет ответственность в соответствии с федеральным законодательством.

Представителю нанимателя (работодателю)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. муниципального служащего)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

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

(наименование структурного подразделения)

Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона [от 02.03.2007г. № 25-ФЗ«О муниципальной службе в Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/902030664)» уведомляю Вас о том, что я намерен(-а) выполнять иную оплачиваемую работу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать сведения о деятельности, которую собирается осуществлять муниципальный служащий

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_место работы, должность, должностные обязанности) предполагаемую дату начала выполнения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_соответствующей работы, срок, в течение которого будет осуществляться соответствующая деятельность,

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

иное)

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

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 14 - 14.2 Федеральным законом [от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/902030664)».\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)(подпись)

Приложение № 2

к Порядку уведомления муниципальными служащими Администрации Михайловского сельсовета Черемисиновского района Курской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

**ЖУРНАЛ**

**РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ**

**ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ О ВЫПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЫ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистрации уведомления | Фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, представившего уведомление | Фамилия, имя, отчество и подпись сотрудника, принявшего уведомление | Дата направления уведомления представителю нанимателя | Решение представителя нанимателя | Сведения о рассмотрении уведомления комиссией по урегулированию конфликта интересов (в случае рассмотрения) | Дата ознакомления муниципального служащего с решением комиссии |
|  |  |  |  |  |  |  |  |