АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОЛОГСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАШИРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 07.09.2022 года № 34

с. Красный Лог

Об утверждении Порядка уведомления муниципальными

служащими администрации Краснологского сельского поселения

Каширского муниципального района Воронежской области

представителя нанимателя (работодателя) о намерении

выполнять иную оплачиваемую работу

 В соответствии со ст. 28 Устава Краснологского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить "Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Краснологского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу" согласно приложению.
2. Настоящее постановление обнародовать в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации Краснологского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области в сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Краснологского сельского поселения |   |

 Киселев В. И.

 Утвержден

 постановлением администрации

 Краснологского сельского поселения

 Каширского муниципального района

 Воронежской области

 от 07.09.2022г. № 34

ПОРЯДОК

уведомления муниципальными служащими администрации Краснологского сельского поселения Каширского муниципального района

Воронежской области представителя нанимателя (работодателя)

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

 1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Краснологского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Порядок, уведомление), разработанный в целях реализации законодательства о муниципальной службе, устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Краснологского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской 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 уполномоченному должностному лицу администрации поселения.

 6. Регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации поселения в день их поступления в журнале, составлением по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

 Копия уведомления с отметкой, содержащей дату и номер регистрации, фамилию и инициалы уполномоченного должностного лица администрации поселения, выдается муниципальному служащему на руки под роспись или направляется заказной почтовой корреспонденцией в течение трех рабочих дней со дня регистрации уведомления.

 7. Уполномоченное должностное лицо администрации поселения в течение трех рабочих дней со дня регистрации уведомления направляет его представителю нанимателя (работодателю) для рассмотрения.

 7.1. Представитель нанимателя (работодатель) рассматривает уведомление в течение 10 рабочих дней. По результатам рассмотрения представитель нанимателя (работодатель) принимает одно из следующих решений:

 а) в случае отсутствия возможности конфликта интересов при выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы ставит на уведомлении отметку об ознакомлении и возвращает его уполномоченному должностному лицу администрации поселения, который передает подлинник уведомления с отметкой представителя нанимателя (работодателя) в кадровое подразделение 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 администрации поселения (далее - комиссия).

 7.2. По итогам рассмотрения уведомления комиссия принимает одно их двух решений:

 а) установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

 б) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует главе поселения указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

 Решение комиссии о соблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов направляется представителю нанимателя (работодателю) для ознакомления. Подлинник решения комиссии с отметкой представителя нанимателя (работодателя) об ознакомлении возвращается уполномоченному должностному лицу администрации поселения для сведения с последующим его направлением в кадровое подразделение для приобщения к личному делу муниципального служащего.

 8. При выполнении иной оплачиваемой работы муниципальный служащий обязан соблюдать установленные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25- ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" 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" ограничений, запретов и требований к служебному поведению муниципальный служащий несет ответственность в соответствии с федеральным законодательством.

Приложение № 1

к постановлению администрации

Краснологского сельского поселения

 от 07.09.2022 г. № 34

Главе Краснологского сельского поселения

(инициалы, фамилия)

от

(наименование замещаемой должности и структурного

подразделения, фамилия, имя, отчество

муниципального служащего, телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**муниципального служащего о выполнении иной оплачиваемой работы**

В соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, замещающий(ая) должность муниципальной службы ведущего специалиста администрации Краснологского сельского поселения намерен(а) с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года заниматься иной оплачиваемой деятельностью выполняя работу по контракту, связанную (с переписью сельскохозяйственных животных на территории Краснологского сельского поселения).

Работа по контракту, будет выполняться в свободное от основной работы время и не повлечет за собой конфликта интересов.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.                                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Мнение главы

Краснологского сельского поселения

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

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)                                               (Ф.И.О.)