российская федерация

белгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕСНОУКОЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА “КРАСНЕНСКИЙ РАЙОН”

РАСПОРЯЖЕНИЕ

31 декабря 2013 года № 191 - р

**Об утверждении порядка уведомления муниципальными служащими Лесноуколовского сельского поселения представителя нанимателя**

 **о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

 В соответствии с ч.2 ст.11 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», распоряжения администрации муниципального района «Красненский район» от 30.05.2012 года № 528-р «Об утверждении порядка уведомления муниципальными служащими Красненского района представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу» и в связи с необходимостью установления единого порядка уведомления муниципальными служащими Лесноуколовского сельского поселения представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу:

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

 2. Заместителю главы администрации сельского поселения (Дыбова Е.И.) ознакомить муниципальных служащих сельского поселения с настоящим распоряжением.

 3. Контроль за выполнением данного распоряжения возложить на главу администрации Лесноуколовского сельского поселения Бессмельцева Л.Т.

 **Глава администрации**

**Лесноуколовского сельского поселения Л.Бессмельцева**

 Утверждено

 распоряжением администрации

 Лесноуколовского сельского поселения

31 декабря 2013 года № 191-р

**Порядок**

**уведомления муниципальными служащими Лесноуколовского сельского поселения представителя нанимателя о намерении выполнять иную**

**оплачиваемую работу**

1. Настоящий порядок уведомления муниципальными служащими Лесноуколовского сельского поселения представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – порядок) разработан в целях предотвращения возникновения конфликта интересов на муниципальной службе и устанавливает единый порядок уведомления представителя нанимателя о предстоящем выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы.

2. Выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы должно осуществляться вне служебного времени с соблюдением служебного распорядка органа местного самоуправления и условий трудового договора (служебного контракта).

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 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.

В случае если 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 администрацией Лесноуколовского сельского поселения.

6. Регистрация уведомления осуществляется ответственным за ведение кадрового делопроизводства в день его поступления в журнале регистрации уведомлений муниципальными служащими Лесноуколовского 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 представителя 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 (далее – комиссия). Рассмотрение уведомления комиссией осуществляется в порядке, установленном распоряжением администрации муниципального района «Красненский район» от 21.09.2010 года №1248-р «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Красненского района и урегулированию конфликта интересов».

9. Муниципальный служащий в течение трех дней со дня рассмотрения уведомления комиссией, информируется ответственным за ведение кадрового делопроизводства в администрации сельского поселения, о результатах рассмотрения уведомления комиссией, а также о предусмотренной законодательством ответственности в связи с исполнением работы, которая может привлечь конфликт интересов.

10. В случае изменения муниципальным служащим графика выполнения иной оплачиваемой работы, а также при наличии иных обстоятельств, связанных с выполнением такой работы, муниципальный 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 02.03.2007 года № 25 – ФЗ «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 02.03.2007 года № 25 – ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» ограничений, запретов и требований к служебному поведению, муниципальный служащий несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

 Приложение 1

 к порядку уведомления муниципальным

служащим Лесноуколовского сельского поселения

 представителя нанимателя о намерении

 выполнять иную оплачиваемую работу

**Форма уведомления**

**муниципальным служащим Лесноуколовского сельского поселения представителя нанимателя о намерении выполнять иную**

**оплачиваемую работу**

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

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

 (Ф.И.О., должность представителя нанимателя)

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

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

(Ф.И.О., наименование должности муниципального служащего)

**Уведомление**

**о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

 В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25 – ФЗ «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;

- 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 02.03.2007 года № 25 – ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

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

 дата подпись

 Приложение 2

 к порядку уведомления муниципальным

служащим Лесноуколовского сельского поселения

 представителя нанимателя о намерении

 выполнять иную оплачиваемую работу

**Форма журнала регистрации уведомлений муниципальными служащими Лесноуколовского сельского поселения представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

**Журнал**

**регистрации уведомлений муниципальными служащими**

**Лесноуколовского сельского поселения 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 |