РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**Администрация**

**сельского поселения**

**Борискино-Игар**

**муниципального района**

**Клявлинский**

**Самарской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.10. 2021 г. № 42

Об утверждении Порядка уведомления муниципальными

служащими Администрации сельского поселения Борискино-Игар

муниципального района Клявлинский

представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной

оплачиваемой работы

В соответствии Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Самарской области от 09.10.2007г. № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области» Администрация сельского поселения Борискино-Игар муниципального района Клявлинский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления муниципальными служащими Администрации сельского поселения Борискино-Игар муниципального района Клявлинский представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вести сельского поселения Борискино-Игар» и разместить его на официальном сайте Администрации муниципального района Клявлинский в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

|  |  |
| --- | --- |
| Глава сельского поселения Борискино-Игар муниципального района Клявлинский | О.А.Демендеев |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением Администрации сельского поселения Борискино-Игар муниципального района Клявлинский  от 20.10.2021г . № 42 |

**ПОРЯДОК**

**уведомления муниципальными служащими Администрации** **сельского поселения Борискино-Игар муниципального района Клявлинский представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы (далее – Порядок)**

1. Настоящий порядок разработан с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе и установления процедуры уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении муниципальным служащим Администрации сельского поселения Борискино-Игар муниципального района Клявлинский (далее – муниципальный служащий) иной оплачиваемой работы.
2. Муниципальный служащий вправе выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.
3. Выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы должно осуществляться в свободное от работы время в соответствии с требованиями трудового законодательства о работе по совместительству.
4. Муниципальный служащий, планирующий выполнять иную оплачиваемую работу, направляет уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу в Администрацию сельского поселения Борискино-Игар муниципального района Клявлинский не менее чем за 10 рабочих дней до начала выполнения данной работы.
5. Уведомление составляется муниципальным служащим по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.
6. Регистрация уведомлений осуществляется организационным отделом в день их поступления в журнале регистрации уведомлений муниципальных служащих Администрации сельского поселения Борискино-Игар муниципального района Клявлинский о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается муниципальному служащему на руки. На копии уведомления, подлежащей передаче муниципальному служащему, делается отметка о получении с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

1. В течение 2 рабочих дней со дня регистрации уведомления заместитель главы сельского поселения Борискино-Игар направляет его Главе сельского поселения Борискино-Игар для принятия решения.
2. Глава сельского поселения Борискино-Игар обязан в течение 3 рабочих дней со дня получения уведомления рассмотреть его и принять одно из следующих решений:

приобщить представленное муниципальным служащим уведомление к личному делу муниципального служащего;

направить уведомление в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

1. Рассмотрение уведомлений Комиссией осуществляется в порядке, установленном Положением о Комиссии. После рассмотрения Комиссией уведомление подшивается в личное дело муниципального служащего.
2. Приобщение уведомления к личному делу муниципального служащего с соответствующей резолюцией представителя нанимателя (работодателя) либо направление его в Комиссию для рассмотрения с целью установления факта наличия (отсутствия) личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов, осуществляется организационным отделом.
3. В случае изменения отдельных обстоятельств, связанных с выполнением иной оплачиваемой работы, муниципальный служащий в письменной форме уведомляет представителя нанимателя (работодателя) об указанных обстоятельствах не позднее 10 календарных дней со дня их наступления.
4. Результаты комиссионного рассмотрения уведомлений оформляются протоколом заседания Комиссии.

Копия указанного протокола направляется Комиссией представителю нанимателя (работодателю) для принятия решения, а также в организационный отдел в течение 7 рабочих дней со дня принятия решения Комиссией.

Принятое представителем нанимателя (работодателем) решение доводится до сведения муниципального служащего в течение 3 рабочих дней со дня его принятия с внесением соответствующей записи в Журнал регистрации уведомлений муниципальных служащих Администрации сельского поселения Борискино-Игар муниципального района Клявлинский о намерении выполнять иную оплачиваемую работу под личную подпись муниципального служащего.

Выписка из протокола подшивается организационным отделом в личное дело муниципального служащего.

Приложение № 1

к порядку уведомления муниципальными

служащими Администрации сельского поселения

Борискино-Игар муниципального

района Клявлинский представителя нанимателя

(работодателя) о выполнении иной

оплачиваемой работы

Представителю нанимателя

(работодателю)

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

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

(должность)

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

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

(структурное подразделение)

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

(Ф.И.О.)

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" довожу до Вашего сведения, что намерен с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. приступить к выполнению иной оплачиваемой работы в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Место работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предполагаемый график занятости, время и сроки выполнения иной

оплачиваемой работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выполнение указанной работы будет осуществляться в свободное от муниципальной службы время в соответствии с требованиями трудового законодательства и не повлечет за собой конфликт интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 12, 14 Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Приложение № 2

к порядку уведомления муниципальными

служащими Администрации сельского поселения

Борискино-Игар муниципального

района Клявлинский представителя нанимателя

(работодателя) о выполнении иной

оплачиваемой работы

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений муниципальных служащих

Администрации сельского поселения Борискино-Игар муниципального района Клявлинский о намерении выполнять

иную оплачиваемую работу

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, представившего уведомление | Дата регистрации уведомления | Фамилия, имя, отчество и подпись сотрудника, принявшего уведомление | Дата направления уведомления представителю нанимателя (работодателю) | Дата рассмотрения уведомления, краткое содержание резолюции | Сведения о рассмотрении уведомления комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (в случае рассмотрения) | Личная подпись и дата ознакомления муниципального служащего с решением |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |