**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО ДУДИ»**

**Ульчского муниципального района Хабаровского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31.08.2022 № 25 -па

с.Дуди

Об утверждении порядка уведомления муниципальными служащими администрации сельского поселения «Село Дуди» Ульчского муниципального района Хабаровского края 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», В целях предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе, администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить порядок уведомления муниципальными служащими администрации сельского поселения «Село Дуди» Ульчского муниципального района Хабаровского края представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу согласно приложения к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном листке органов местного самоуправления «Вестник сельского поселения» и на официальном сайте администрации сельского поселения.

3. Контроль за исполнение настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава сельского поселения В.Ю.Зубцов

Утвержден

постановлением администрации сельского поселения «Село Дуди» Ульчского муниципального района Хабаровского края от \_\_\_\_ № \_\_\_

ПОРЯДОК

уведомления муниципальными служащими администрации сельского поселения «Село Дуди» Ульчского муниципального района Хабаровского края, представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

1.Настоящий порядок уведомления муниципальными служащими администрации сельского поселения «Село Дуди» Ульчского муниципального района Хабаровского края, представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее –Порядок) устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими администрации сельского поселения «Село Дуди» Ульчского муниципального района Хабаровского края (далее- муниципальные служащие) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также форму и порядок регистрации и рассмотрения уведомлений.

К иной оплачиваемой работе относится работа, выполняемая на основании трудового и (или) гражданско-правового договора (договоров).

Выполнение иной оплачиваемой работы не должно приводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов при замещении должностей муниципальной службы.

2.Муниципальный служащий уведомляет представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала выполнения указанной работы.

Вновь назначенные муниципальные служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной службы, уведомляют представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы в соответствии с настоящим Порядком в день назначения на должность муниципальной службы.

Выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы должно осуществляться им в свободное от основной работы время.

3.Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее-уведомление) оформляется муниципальным служащим в письменном виде по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

4.В случае изменения места или условий иной оплачиваемой работы муниципальный служащий подает новое уведомление в соответствии с настоящим Порядком в срок не позднее пяти рабочих дней с момента наступления указанных обстоятельств.

5.Муниципальные служащие представляют уведомление специалисту по работе с кадрами администрации сельского поселения «Село Дуди» Ульчского муниципального района Хабаровского края.

6.Регистрация уведомления осуществляется специалистом по работе с кадрами в день его поступления в журнале регистрации уведомлений муниципальных служащих представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее-журнал) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления, на которой указывается дата и номер регистрации, выдается муниципальному служащему на руки под роспись в журнале.

7.специалист администрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления, направляет данное уведомление представителю нанимателя (работодателю) муниципального служащего.

8.По результатам рассмотрения уведомления представителем нанимателя (работодателя) в течение трех рабочих дней принимается одно из следующих решений:

-о направлении уведомления специалисту в целях приобщения к личному делу муниципального служащего, представившего уведомление;

-о передаче уведомления на рассмотрение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее-Комиссия) в случае усмотрения возможности возникновения конфликта интересов при выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы.

9.Рассмотрение Комиссией уведомления осуществляется в порядке, установленном Порядка уведомления муниципальными служащими администрации сельского поселения «Село Дуди» Ульчского муниципального района Хабаровского края, представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу с принятием соответствующего решения.

О принятом решении Комиссия в течение двух рабочих дней в письменной форме информирует представителя нанимателя (работодателя) и муниципального служащего.

10.Оригинал уведомления, представленного муниципальным служащим в соответствии с настоящим Порядком, и копия решения Комиссии направляются Комиссией специалисту по работе с кадрами для приобщения к личному делу муниципального служащего в срок не позднее двух рабочих дней.

11.В случае установления Комиссией факта наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов, муниципальный служащий не вправе приступить к выполнению иной оплачиваемой работы.

12.**Решение Комиссии может быть обжаловано муниципальным** служащим в порядке, установленном действующим законодательством.

13.Невыполнение требований настоящего Порядке влечет ответственность, предусмотренную законодательством о муниципальной службе.

Приложение 1

К Порядке

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю Вас о том, что я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы) муниципального служащего

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

**(наименование занимаемой должности муниципальной службы)**

намерен (а) с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ выполнять иную оплачиваемую работу

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

**(указать наименование должности, основные обязанности, характер выполняемой работы)**

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(трудовому договору, гражданско-правовому договору и т.п.)**

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(полное нименование организации (сведения о работодателе –физическом лице)**

Выполнение указанной мной иной оплачиваемой работы будет выполняться мной в свободное от работы время и не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении работы обязуюсь соблюдать требования Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(подпись) (фамилия, инициалы)**

Приложение2 к Порядку

Журнал

регистрации уведомлений муниципальных служащих о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата и номер регистрации | Фамилия, инициалы и должность муниципального служащего, представившего уведомление | Фамилия, инициалы и должность муниципального служащего, принявшего уведомление | Краткое содержание резолюции и дата | Подпись о получении копии уведомления | Сведения о рассмотрении уведомления комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |