



**Российская Федерация
Новгородская область, Мошенской район**

Администрация Калининского сельского поселения

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 23.09.2019 № 80

д. Новый Поселок

**Об утверждении Порядка
уведомления представителя,
нанимателя (работодателя) о
выполнении иной
оплачиваемой работы
муниципальными
служащими Администрации
Калининского сельского
поселения**

В соответствии с Федеральным законом от 22.03.2007 года №25ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Калининского сельского поселения, Администрация Калининского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок уведомления представителя, нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими Администрации Калининского сельского поселения.
2. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник»
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

Т.В. Павлова

Порядок уведомления представителя, нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими Администрации Калининского сельского поселения.

1. Настоящий Порядок разработан на основании ч.2 ст.11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе и устанавливает процедуру уведомления главы Администрации Калининского сельского поселения (далее – Глава Администрации) о выполнении муниципальным служащим администрации Калининского сельского поселения (далее – муниципальный служащий) иной оплачиваемой работы.

2. Муниципальный служащий вправе с письменным уведомлением Главы Администрации выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

3. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) муниципального служащего влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства.

4. Выполнение муниципальным служащим иной регулярной оплачиваемой работы должно осуществляться в свободное от основной работы время в соответствии с требованиями трудового законодательства о работе по совместительству.

5. Муниципальный служащий, планирующий выполнять иную оплачиваемую работу, направляет Главе Администрации уведомление в письменной форме, согласно приложению №1. Регистрация уведомления осуществляется заместителем Главы Администрации в день их поступления в журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу по форме согласно приложению №2.

6. Предварительное уведомление о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы (далее - уведомление) должно быть направлено до начала выполнения иной оплачиваемой работы и содержать:

- наименование и характеристику деятельности организации (учреждения), в котором предполагается осуществлять иную оплачиваемую работу;

- наименование должности по иной оплачиваемой работе, основные обязанности, описание характера работы;

- предполагаемый график занятости (сроки и время выполнения иной оплачиваемой работы).

В случае изменения графика выполнения иной оплачиваемой работы, а также иных обстоятельств, связанных с выполнением такой работы, муниципальный служащий уведомляет Главу Администрации в соответствии с настоящим Порядком.

7. Руководитель муниципального служащего и Глава Администрации в бланке уведомления подтверждают, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не приведет к возникновению конфликта интересов и предполагаемый график иной работы не препятствует ему исполнению должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы в течение установленной продолжительности служебного времени в рабочую неделю.

8. В случае если руководитель муниципального служащего или Глава Администрации возражает против выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, в бланке уведомления он обосновывает свое мнение о том, что иная оплачиваемая работа муниципального служащего может привести к конфликту интересов.

9. Предварительное уведомление муниципального служащего о выполнении иной оплачиваемой работы в течение трех рабочих дней направляется в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации Калининского сельского поселения (далее – Комиссия).

10. По итогам рассмотрения уведомления Комиссия принимает одно из двух решений:

а) установлено, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая может привести к конфликту интересов;

б) установлен факт наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Главе администрации
Калининского сельского
поселения

(Ф.И.О. работодателя)

ОТ _____
(Ф.И.О. муниципального служащего, должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

муниципального служащего о выполнении иной оплачиваемой работы

В соответствии с п.2 ст.11 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

Я, _____
(Ф.И.О.)

замещающий должность муниципальной службы _____
(наименование должности, отдела)

намерен(а) с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.
выполнять иную оплачиваемую работу.

Выполняя работу _____
(по трудовому договору, гражданско-трудовому договору)

В _____
(полное наименование организации)

Работа _____
(указать сведения о деятельности, которую

собирается осуществлять муниципальный служащий,

(должностные обязанности)

будет выполняться в свободное от основной работы время и не повлечет за собой конфликт интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 14, 14.1 Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

«___» _____ 20__ г. _____
(подпись)

Мнение руководителя _____

«___» _____ 20__ г. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Мнение работодателя _____

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение №2

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о выполнении муниципальным служащим
иной оплачиваемой работы

N п/п	Дата подачи уведомления	Ф.И.О. муниципального служащего, подавшего уведомление	Замещаемая должность муниципальной службы	Примечание
1	2	3	4	5