### Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

постановление от 01.02.2019 № 24

Российская Федерация

Республика Хакасия

# Администрация  Жемчужненского сельсовета

# Ширинский  район

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от  01.02.2019 г.             п. Жемчужный                                                 №  24

Об утверждении [Поряд](http://admzgem.ru/postanovleniya_glavy/one-15256.html#Par29)ка уведомления

муниципальными служащими

представителя нанимателя (работодателя)

о намерении выполнять иную

оплачиваемую работу

          В целях предотвращения конфликта интересов, укрепления служебной дисциплины муниципальных служащих администрации Жемчужненского сельсовета, руководствуясь Федеральным Законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 г.  № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»,

Администрация Жемчужненского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить [Порядок](http://admzgem.ru/postanovleniya_glavy/one-15256.html#Par29) уведомления муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (приложение1).

2. Специалисту 1 категории  администрации Русинович Т.В.  ознакомить с настоящим постановлением муниципальных служащих администрации  сельсовета.

  3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

    4. Контроль по исполнению   данного постановления оставляю за собой.

Глава  Жемчужненского сельсовета                   С.Е.Ашуркин

                 Приложение

                   к постановлению администрации

                   от 01.02.2019 г. № 24

# 

# 

# [Порядок](http://admzgem.ru/postanovleniya_glavy/one-15256.html#Par29)

# уведомления муниципальными служащими

# представителя нанимателя (работодателя)

# о намерении  выполнять иную оплачиваемую работу

# 1. Настоящий Порядок в соответствии с [частью 2 статьи](consultantplus://offline/ref=A6B3FA632098C17A606B02331A36F0CE6D19C98E04C8737594280943AA0E28F88A97DFC02C345DD4PFY8H)11 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими администрации Жемчужненского сельсовета (далее - муниципальные служащие) представителя нанимателя (работодателя) (далее - работодатель) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также порядок регистрации таких уведомлений.

2. Иная оплачиваемая работа может осуществляться муниципальным служащим в свободное от муниципальной службы время.

3. Уведомление муниципальным служащим работодателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) составляется муниципальным служащим и направляется специалисту администрации ответственному за кадровое делопроизводство до начала выполнения данной работы по форме (приложение 1 к Порядку).

4. Специалист администрации, ответственный за кадровое делопроизводство:

4.1. Регистрирует уведомление в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений муниципальных служащих о намерении осуществлять иную оплачиваемую работу по форме (приложение 2 к Порядку).

4.2. В течение пяти рабочих дней готовит служебную записку о наличии (отсутствии) возможности возникновения конфликта интересов и необходимости (отсутствии необходимости) рассмотрения уведомления на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) и направляет ее работодателю вместе с уведомлением.

5. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления в день его регистрации выдается муниципальному служащему на руки под подпись либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

6. На копии уведомления, подлежащей передаче муниципальному служащему, ставится регистрационный номер с указанием даты регистрации уведомления, фамилии, имени, отчества и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

7. Работодатель в течение трех рабочих дней после получения уведомления и служебной записки, подготовленной специалистом ответственным за кадровое делопроизводство,  принимает одно из следующих решений:

1) об ознакомлении с уведомлением;

2) о направлении уведомления для рассмотрения комиссией в целях выяснения вопроса о наличии (отсутствии) конфликта интересов у муниципального служащего при выполнении им иной оплачиваемой работы.

8. О принятом работодателем решении ответственный за кадровое делопроизводство письменно информирует муниципального служащего в течение двух рабочих дней со дня принятия решения.

9. Уведомление, представленное муниципальным служащим, замещающим должность, включенную в Перечень должностей муниципальной службы органов местного самоуправления муниципального образования Жемчужненский сельсовет, при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, и при назначении на которые граждане обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный постановлением администрации  Жемчужненского сельсовета, направляется работодателем для рассмотрения комиссией в обязательном порядке.

10. Комиссия рассматривает направленное работодателем уведомление не позднее семи дней со дня его поступления в комиссию.

11. Уведомление муниципального служащего о намерении выполнять иную оплачиваемую работу с соответствующим решением работодателя, а также выписка из протокола комиссии приобщаются к личному делу муниципального служащего.

                                                                                                    Приложение 1 к Порядку

                                                                                                    Представителю нанимателя

                                                                                                    (работодателю)

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

                                                                  (Ф.И.О.)

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

                                                 (Ф.И.О., должность, наименование структурного подразделения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 02 марта 2007 года                   № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации»                                                                       я,                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

замещающий (ая) должность муниципальной службы              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование замещаемой должности муниципальной службы)

Намерен (а) с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года заниматься (занимаюсь)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ оплачиваемой

(педагогической, научной, творческой или иной деятельностью)

деятельностью, выполняя работу по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(полное наименование организации, учреждения, юридический адрес)

Работа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(конкретная работа или трудовая функция)

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

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 02 марта 2007 года                             № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации».

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                              (дата)                          (подпись)                (расшифровка подписи)

                                                                                                              Приложение 2 к Порядку

