

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НОВОТУЗУКЛЕЙСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»
КАМЫЗЯКСКИЙ РАЙОН
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.09.2022

№ 49-1

«Об утверждении Положения о порядке уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу»

В соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами № 273-ФЗ от 25 декабря 2008 года «О противодействии коррупции», № 25-ФЗ от 02 марта 2007 года «О муниципальной службе в Российской Федерации», с целью повышения эффективности антикоррупционной политики и обеспечения условий для добросовестного и эффективного исполнения должностных обязанностей лицами, замещающими должности муниципальной службы

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (Приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

Глава администрации
муниципального образования
«Новотузуклейский сельсовет»



В. Б. Богданова

от 01.09.2022г № 49-1

**ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НОВОТУЗУКЛЕЙСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ» ПРЕДСТАВИТЕЛЯ
НАНИМАТЕЛЯ
(РАБОТОДАТЕЛЯ) О НАМЕРЕНИИ ВЫПОЛНЯТЬ ИНУЮ
ОПЛАЧИВАЕМУЮ РАБОТУ**

1. Порядок уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - порядок) разработан в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» (далее - муниципальные служащие) представителя нанимателя (работодателя) 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 муниципального служащего о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) составляется муниципальным служащим до начала выполнения данной работы по форме согласно приложению 1 к настоящему порядку.

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 день назначения на должность муниципальной службы в администрации муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет».

В случае изменения обстоятельств, связанных с выполнением иной оплачиваемой работы, муниципальный служащий уведомляет об этом представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с положениями настоящего порядка.

К уведомлению муниципальный служащий прилагает копии документов, подтверждающих установление трудовых, гражданско-правовых отношений (при наличии).

4. Муниципальный служащий передает уведомление в отдел организационно-кадровой работы администрации муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет».

5. Отдел организационно-кадровой работы администрации муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет»:

- регистрирует уведомление в день его поступления в журнале регистрации уведомлений муниципальных служащих о намерении осуществлять иную оплачиваемую работу согласно Приложению № 2 к настоящему порядку;

- 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 органа местного самоуправления (далее - комиссия) и направляет ее Главе администрации муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» вместе с уведомлением.

6. 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.

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

8. Глава администрации муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» в течение трех рабочих дней после получения уведомления и служебной записки, подготовленной отделом организационно-кадровой работы администрации муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет», принимает одно из следующих решений:

- об ознакомлении с уведомлением;

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

9. О принятом решении отдел организационно-кадровой работы администрации муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет», письменно информирует муниципального служащего в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.

10. Уведомление, представленное муниципальным служащим, замещающим должность, включенную в перечень должностей, утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» от 10.04.2020 № 617 «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» и ее структурных подразделений, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны предоставлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей», направляется Главой администрации муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» для рассмотрения комиссией в обязательном порядке.

11. Комиссия рассматривает направленное Главой администрации муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» уведомление в

порядке и сроки, установленные положением о комиссии, утвержденным муниципальным правовым актом.

12. Уведомление муниципального служащего о намерении выполнять иную оплачиваемую работу с соответствующим решением Главы администрации муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет», а также выписка из протокола комиссии приобщаются к личному делу муниципального служащего.

Приложение 1
к порядку уведомления
муниципальными служащими
администрации муниципального образования
«Новотузуклейский сельсовет» представителя
нанимателя (работодателя)
о намерении выполнять
иную оплачиваемую работу

(наименование должности представителя
нанимателя (работодателя)

(Ф.И.О.)

(наименование должности муниципальной
службы)

(Ф.И.О.)

Уведомление
муниципального служащего 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" уведомляю о
намерении выполнять иную оплачиваемую работу с "___" _____ 20__ г. по
"___" _____ 20__ г. (либо на неопределенный срок) в:

(полное наименование организации или Ф.И.О. физического лица, с которым
заключается договор о выполнении иной оплачиваемой работы, адрес)
Условия работы: по трудовому договору, гражданско-правовому договору
(нужное подчеркнуть)

Работа:

(конкретная работа или трудовая функция, график работы)

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

Приложение:

(копии документов, подтверждающих установление трудовых,
гражданско-правовых отношений
(при наличии))

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать запреты,
предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О
муниципальной службе в Российской Федерации", Кодекс этики и служебного поведения,
утвержденный постановлением администрации муниципального образования
«Новотузуклейский сельсовет» от 15.04.2021 № 604.

При рассмотрении настоящего уведомления на заседании комиссии по
соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и
урегулированию конфликта интересов намереваюсь/не намереваюсь лично
присутствовать.

"___" _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Ознакомлен:

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

(дата, подпись)

Регистрационный номер в журнале
регистрации уведомлений

Дата регистрации уведомления "___" _____ 20__ г.

(Ф.И.О. и подпись зарегистрировавшего
уведомление)

Приложение 2
к порядку уведомления
муниципальными служащими
администрации муниципального образования
«Новотузуклейский сельсовет» представителя
нанимателя (работодателя)
о намерении выполнять
иную оплачиваемую работу

Форма журнала регистрации
уведомлений муниципальных служащих
о намерении осуществлять иную оплачиваемую работу

N п/п	Дата подачи уведомлен ия	Ф.И.О. муниципальн ого служащего	Замещаемая должность муниципаль ной службы	Наименование организации (Ф.И.О. физического лица), в которой (у которого) будет выполняться иная оплачиваемая работа	Период осуществлен ия иной оплачиваемо й работы	Вид иной оплачивае мой работы	Примечан ие