Российская Федерация

Ростовская область

Администрация Семикаракорского городского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.10.2022 г. Семикаракорск № 751

Об утверждении Порядка предварительного уведомления

представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной

оплачиваемой работы муниципальным служащим

Администрации Семикаракорского городского поселения,

руководителем учреждения, подведомственного

Администрации Семикаракорского городского поселения

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, руководствуясь Уставом муниципального образования «Семикаракорское городское поселение», Администрация Семикаракорского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальным служащим Администрации Семикаракорского городского поселения, руководителем учреждения, подведомственного Администрации Семикаракорского городского поселения согласно приложению.

 2. Настоящее постановление вступает в силу после официального обнародования на информационном стенде в здании Администрации Семикаракорского городского поселения и библиотеке муниципального бюджетного учреждения «Городской культурно - досуговый центр».

 3.Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Семикаракорского городского поселения по социальному развитию и организационной работе Юсину Г.В.

И.о. главы Администрации

Семикаракорского

городского поселения Г.В. Юсина

Постановление вносит:

Заместитель главы Администрации Семикаракорского

городского поселения по социальному

развитию и организационной работе Юсина Г.В.

Исп. Паршина Н.П.

Приложение

к постановлению Администрации

Семикаракорского городского поселения

 от 24.10.2022 № 751

Порядок

предварительного уведомления представителя нанимателя

 (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы

 муниципальным служащим Администрации Семикаракорского

городского поселения, руководителем учреждения,

подведомственного Администрации Семикаракорского

 городского поселения

1. Настоящий Порядок предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальным служащим Администрации Семикаракорского городского поселения, руководителем учреждения, подведомственного Администрации Семикаракорского городского поселения (далее - Порядок) разработан в целях реализации положений ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25 -ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в соответствии со ст. 10 и 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», и устанавливает процедуру предварительного уведомления муниципальным служащим Администрации Семикаракорского городского поселения (далее - муниципальный служащий), руководителем учреждения, подведомственного Администрации Семикаракорского городского поселения (далее – руководитель) представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы, форму уведомления, а так же порядок регистрации уведомления.

2. К иной оплачиваемой работе относится работа, которая выполняется муниципальным служащим, руководителем на основании трудового и (или) гражданско-правового договора (договоров).

3. Выполнение иной оплачиваемой работы не должно приводить к конфликту интересов при замещении должностей муниципальной службы, указанных в пункте 1 настоящего Порядка (далее – должности муниципальной службы).

4. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее -уведомление) составляется муниципальным служащим, руководителем в письменном виде по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

5. Муниципальный служащий, руководитель уведомляют о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала ее выполнения. Лица, при назначении на должность, выполняющие иную оплачиваемую работу, уведомляют об этом представителя нанимателя в соответствии с настоящим Порядком в день назначения на должность муниципальной службы.

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

В случае изменения сведений, содержащихся в уведомлении, в том числе истечении срока договора о выполнении иной оплачиваемой работы, муниципальный служащий, руководитель обязан уведомить представителя нанимателя в соответствии с настоящим Порядком.

7. Муниципальный служащий, руководитель представляет уведомление специалисту ответственному за работу по профилактике коррупционных правонарушений Администрации Семикаракорского городского поселения (далее – специалист).

8. Регистрация уведомления осуществляется специалистом в день поступления уведомления в журнале регистрации уведомлений представителя нанимателя об иной оплачиваемой работе (далее - журнал регистрации), составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

9. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается муниципальному служащему, руководителю на руки либо направляется по почте с уведомлением о получении. На копии уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, руководителю, ставится отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты и порядкового номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности специалиста**,** регистрировавшего данное уведомление.

10. Специалист обеспечивает направление уведомления представителю нанимателя в течение пяти рабочих дней с даты его поступления.

11. Оригиналы уведомлений хранятся в личном деле муниципального служащего, руководителя.

12. Результаты рассмотрения уведомления в соответствии с резолюцией представителя нанимателя (работодателя) доводятся специалистом до сведения муниципального служащего, руководителя.

13. В случае выполнения иной оплачиваемой работы муниципальным служащим, руководителем без предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) или с нарушением требований, предусмотренных Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», специалистом проводится проверка соблюдения муниципальным служащим, руководителем требований к служебному поведению. Материалы проверки представляются на рассмотрение в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

14. Копия протокола заседания комиссии, либо выписка из него приобщаются к личному делу муниципального служащего, руководителя, в отношении которого рассматривался вопрос.

15. Невыполнение требований настоящего Порядка влечет за собой ответственность, предусмотренную ст. ст. 27, 27.1 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Заместитель главы Администрации

Семикаракорского городского поселения

по социальному развитию и организационной работе Г.В. Юсина

Приложение №1

к Порядку предварительного уведомления

представителя нанимателя (работодателя)

о выполнении иной оплачиваемой работы

муниципальным служащим Администрации

Семикаракорского городского поселения,

руководителем учреждения, подведомственного

Администрации Семикаракорского

городского поселения

Представителю нанимателя (работодателю)

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

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

(должность, фамилия, инициалы)

УВЕДОМЛЕНИЕ

муниципального служащего, руководителя

о выполнении иной оплачиваемой работы

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

 (Ф.И.О.)

замещающий(ая) должность муниципальной службы Администрации Семикаракорского городского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование замещающей должности)

с «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года по «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года

занимаюсь (намерен(а)заниматься) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ оплачиваемой

 (педагогической, научной, творческой или иной деятельностью, указать какой)

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

 (трудовому, гражданско-правовому)

заключенному с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование работодателя, другой стороны договора, ИНН организации, в случае заключения договора с физическим лицом указываются его паспортные данные согласно договору и в соответствии с законодательством о персональных данных)

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

Выполнение работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (конкретная работа или трудовая функция, например: «по обучению студентов»)

не повлечет за собой нарушения трудового распорядка по основному месту работы и конфликта интересов.

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

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, расшифровка)

Приложение № 2

к Порядку предварительного уведомления

представителя нанимателя (работодателя)

о выполнении иной оплачиваемой работы

муниципальным служащим Администрации

Семикаракорского городского поселения,

руководителем учреждения, подведомственного

Администрации Семикаракорского

городского поселения

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений представителя нанимателя о

выполнении иной оплачиваемой работы

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество муниципального служащего, руководителя представившего уведомление | Наименование должности муниципальной службы лица, руководителя, представившего уведомление | Дата поступления уведомления специалисту | Фамилия, имя, отчество специалиста принявшего уведомление | Должность специалиста зарегистрировавшего уведомление | Подпись муниципального служащего, руководителя о получении копии уведомления | Примечание (без рассмотрения комиссией/с учетом решения комиссии) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |