АДМИНИСТРАЦИЯ

МИЛЮТИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

МИЛЮТИНСКОГО РАЙОНА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.072021 г. № 65 ст. Милютинская

**Об утверждении положения об уведомлении муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Милютинское сельское поселение»,

постановляю:

1. Утвердить Положение об уведомлении муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Установить, что муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в Администрации Милютинского сельского поселения, уведомляют о намерении выполнять иную оплачиваемую работу представителя нанимателя (работодателя).

3. Лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных правонарушений, знакомить вновь принимаемых муниципальных служащих с настоящим постановлением под роспись при заключении трудового договора (контракта).

4. Настоящее постановление вступает в силу с даты подписания и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Милютинского сельского поселения.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы Администрации Милютинского сельского поселения А.Ю. Чумакова.

Заместитель главы Администрации

Милютинского сельского поселения С.Ю. Сергиенко

Приложение

к постановлению Администрации

Милютинского сельского поселения

от 26.07.2021 № 65

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об уведомленияи муниципальными служащими**

**представителя нанимателя (работодателя)**

**о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

1.1. Положение об уведомлении муниципальными служащими Администрации Милютинского района и ее отраслевых (функциональных) органов (далее - муниципальный служащий) представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Положение) разработано в целях реализации [Федерального закона](http://municipal.garant.ru/document?id=12052272&sub=0) от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон), и определяет общий порядок уведомления муниципальными служащими Администрации Милютинского сельского поселения и ее отраслевых (функциональных) органов представителя нанимателя (работодателя) (далее - представитель нанимателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

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

2. Условия, при соблюдении которых возможно выполнение муниципальными служащими иной оплачиваемой работы

2.1. В целях соблюдения действующего законодательства о муниципальной службе, а также недопущения конфликта интересов на муниципальной службе, муниципальный служащий, который намерен выполнять иную оплачиваемую работу обязан соблюдать следующие условия:

- уведомлять представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работы до начала выполнения данной работы;

- соблюдать требования, предусмотренные [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document?id=12052272&sub=0) от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и [Федерального закона](http://municipal.garant.ru/document?id=12064203&sub=0) от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- выполнение иной работы не должно повлечь за собой возникновение конфликта интересов на муниципальной службе.

3. Порядок уведомления муниципальным служащим о намерении выполнения иной оплачиваемой работы

3.1. Муниципальный служащий уведомляет представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала выполнения данной работы.

3.2. Лицо, при назначении на должность муниципальной службы, выполняющее иную оплачиваемую работу, уведомляет об этом представителя нанимателя в соответствии с настоящим Положением в день назначения на должность муниципальной службы.

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

3.4. Уведомление в обязательном порядке должно содержать:

- основание выполнения иной оплачиваемой работы (трудовой договор, гражданско-правовой договор) и сведения об основных обязанностях муниципального служащего (лица, назначаемого на должность муниципальной службы) при ее выполнении;

- наименование организации и фамилию, имя, отчество физического лица, с которым заключается трудовой договор, гражданско-правовой договор;

- дату начала выполнения иной оплачиваемой работы и (или) период, в течение которого планируется ее выполнение;

- дату подачи уведомления и личную подпись муниципального служащего (лица, назначаемого на должность муниципальной службы).

3.5. В случае изменения сведений, содержащихся в уведомлении, муниципальный служащий обязан уведомить представителя нанимателя в соответствии с настоящим Положением.

3.6. Уведомление муниципальными служащими представителя нанимателя является служебной информацией ограниченного доступа.

4. Порядок регистрации и рассмотрения уведомлений

4.1. Муниципальные служащие Администрации Милютинского сельского поселения направляют уведомление для регистрации лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Администрации Милютинского сельского поселения.

4.2. Регистрация уведомления осуществляется в день их поступления в журнале регистрации, составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

4.3. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается муниципальному служащему на руки под роспись либо направляется по почте с уведомлением о получении. На копии уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, ставится отметка с указанием даты и номера регистрации, фамилии, имени, отчества и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

4.4. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Администрации Милютинского сельского поселения, обеспечивает направление уведомления представителю нанимателя для рассмотрения в течение пяти рабочих дней с даты его поступления.

4.5. Результаты рассмотрения уведомления в соответствии с резолюцией представителя нанимателя лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Администрации Милютинского сельского поселения, доводится до сведения муниципального служащего в течение пяти рабочих дней с даты резолюции представителя нанимателя.

Оригинал уведомления хранится у лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Администрации Милютинского сельского поселения.

5. Ответственность муниципальных служащих при выполнении иной оплачиваемой работы

5.1. В случае выполнения иной оплачиваемой работы муниципальным служащим без предварительного уведомления представителя нанимателя или с нарушением [статьи 14](http://municipal.garant.ru/document?id=12052272&sub=14) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Администрации Милютинского сельского поселения, проводится проверка соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению.

Материалы проверки по решению представителя нанимателя направляются в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Милютинского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов для рассмотрения.

5.2. По итогам рассмотрения представления комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Милютинского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов принимает решение в соответствии с положением о ней.

5.3. Представление, материалы о выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, копии протокола заседания комиссии либо выписка из него приобщаются к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассматривался вопрос.

5.4. В случае подтверждения факта выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы без предварительного письменного уведомления представителя нанимателя, муниципальный служащий несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

6. Заключительные положения

6.1. В случае возникновения у муниципального служащего при выполнении иной оплачиваемой работы личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан незамедлительно письменно проинформировать об этом представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с действующим законодательством.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1 к положению об уведомлении муниципальными служащими Администрации Милютинского сельского поселения о намерении выполнять иную оплачиваемую работу |

Представителю нанимателя (работодателю)

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

*(Ф.И.О.)*

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

**(о выполнении иной оплачиваемой работы)**

В соответствии с [частью 2 статьи 11](http://municipal.garant.ru/document?id=12052272&sub=112) Федерального закона от 02.03.2007  № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

замещающий (ая) должность муниципальной службы в Администрации Милютинского сельского поселения,

(наименование замещаемой должности, структурного подразделения)

уведомляю о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| с | " | \_\_\_ | " | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 20 | \_\_ | года | по | " | \_\_\_\_ | " | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 20 | \_\_ | года |

(указать вид работы: педагогическая, научная, творческая или иная, указать какая)

по

(основание, в соответствии с которым будет выполняться иная оплачиваемая работа: трудовой договор, гражданско-правовой договор; указать режим рабочего времени)

заключенному с

(наименование работодателя, другой стороны договора, полное наименование, ИНН и адрес организации, где выполняется иная оплачиваемая работа, в случае заключения договора с физическим лицом, указывается его паспортные данные согласно договору)

Основными обязанностями при осуществлении иной оплачиваемой работы будут являться:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выполнение указанной иной оплачиваемой работы не повлечет за собой возникновение конфликта интересов и трудового распорядка по основному месту работы.

|  |
| --- |
| При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 13 и 14 [Федерального закона](http://municipal.garant.ru/document?id=12052272&sub=0) от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации». |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |  | | |  | |
| (подпись) | | | | |  | | | (расшифровка подписи) | |
| " |  | " |  | 20 | |  | г. | |

Приложение № 2 к положению об

уведомлении муниципальными

служащими Администрации

Милютинского сельского поселения

о намерении выполнять

иную оплачиваемую работу

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений муниципальными служащими

представителя нанимателя (работодателя)

о намерении выполнять иную оплачиваемую работы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О., должность муниципального служащего, представившего уведомление | Дата регистрации уведомления | Номер регистрации уведомления | Ф.И.О., должность сотрудника, принявшего уведомление | Подпись муниципального служащего о получении копии уведомления  (дата получения уведомления по почте) | Примечание  (без рассмотрения комиссией/с учетом решения комиссии) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |