**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ПОСЕЛОК МОНГОХТО»**

**Ванинского муниципального района Хабаровского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07.09.2022 № 98

п.Монгохто

Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими администрации сельского поселения «Поселок Монгохто» Ванинского муниципального района Хабаровского края представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе, администрация сельского поселения «Поселок Монгохто» Ванинского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления муниципальными служащими администрации сельского поселения «Поселок Монгохто» Ванинского муниципального района Хабаровского края представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Ознакомить муниципальных служащих администрации с настоящим постановлением под роспись. Ответственный – Годяева И.Г., главный специалист по организационной работе.

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации сельского поселения «Поселок Монгохто» Ванинского муниципального района Хабаровского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mongohto.vanino.org).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава сельского поселения И.А. Гаврилов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

сельского поселения «Поселок Монгохто»

Ванинского муниципального района

Хабаровского края

от 07.09.2022 № 98

**ПОРЯДОК**

**уведомления муниципальными служащими администрации сельского поселения «Поселок Монгохто» Ванинского муниципального района**

**Хабаровского края, представителя нанимателя (работодателя)**

**о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими администрации сельского поселения «Поселок Монгохто» Ванинского муниципального района Хабаровского края представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Порядок), устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими администрации сельского поселения «Поселок Монгохто» (далее – муниципальные служащие), о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также форму и порядок регистрации и рассмотрения уведомлений.

К иной оплачиваемой работе относится работа, выполняемая на основании трудового и (или) гражданско-правого договора (договоров).

Выполнение иной оплачиваемой работы не должно проводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов при замещении должностей муниципальной службы.

2. Муниципальный служащий уведомляет представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала выполнения указанной работы.

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 соответствии с настоящим Порядком в день назначения на должность муниципальной службы.

Выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы должно осуществляться им в свободное от основной работы время.

3. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – уведомление), оформляется муниципальным служащим в письменном виде по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку.

4. В случае изменения места или условий иной оплачиваемой работы муниципальный служащий подает новое уведомление в соответствии с настоящим Порядком в срок не позднее пяти рабочих дней с момента наступления указанных обстоятельств.

5. Муниципальные служащие представляют уведомление главному специалисту по организационной работе администрации сельского поселения «Поселок Монгохто» Ванинского муниципального района Хабаровского края (далее – главный специалист по организационной работе).

6. Регистрация уведомления осуществляется в день его поступления главным специалистом по организационной работе в журнале регистрации уведомлений муниципальных служащих представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – журнал), по форме согласно приложению №2 к настоящему Порядку.

Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления, на которой указываются дата и номер регистрации, выдается муниципальному служащему на руки под роспись в журнале.

7. Главный специалист по организационной работе в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления, направляет данное уведомление представителю нанимателя (работодателю) муниципального служащего.

8. По результатам рассмотрения уведомления представителем нанимателя (работодателя) в течении трех рабочий дней принимается одно из следующих решений:

- о направлении уведомления главному специалисту по организационной работе, в целях приобщения к личному делу муниципального служащего, представившего уведомление;

- о передаче уведомления на рассмотрение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия), в случае усмотрения возможности возникновения конфликта интересов при выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы.

9. Рассмотрение Комиссией уведомления осуществляется в порядке, установленном решением Совета депутатов сельского поселения «Поселок Монгохто» от 27 октября 2010 г. № 48 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации сельского поселения «Поселок Монгохто» Ванинского муниципального района Хабаровского края и урегулированию конфликта интересов» с принятием соответствующего решения.

О принятом решении Комиссия в течении двух рабочих дней в письменной форме информирует представителя нанимателя (работодателя) и муниципального служащего.

10. Оригинал уведомления, представленного муниципальным служащим в соответствии с настоящим Порядком, и копия решения Комиссии направляются Комиссией главному специалисту по организационной работе для приобщения к личному делу муниципального служащего в срок не позднее двух рабочих дней.

11. В случае установления Комиссией факта наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов, муниципальный служащий не вправе приступать к выполнению иной оплачиваемой работы.

12. Решение Комиссии может быть обжаловано муниципальным служащим в порядке, установленном действующим законодательством.

13. Невыполнение требований настоящего Порядка влечет ответственность, предусмотренную законодательством о муниципальной службе.

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

Приложение № 1

К Порядку уведомления муниципальными служащими

администрации сельского поселения «Поселок Монгохто»

Ванинского муниципального района Хабаровского края,

представителя нанимателя (работодателя) о намерении

выполнять иную оплачиваемую работу

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю Вас о том, что я,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, инициалы) муниципального служащего

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

(наименование занимаемой должности муниципальной службы)

намерен(а) с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ выполнять иную оплачиваемую работу

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

(указать сведения о деятельности (педагогической, научной, творческой или иной деятельности)

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

(указать наименование должности, основные обязанности, характер выполняемой работы)

по

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

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

в

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

(полное наименование организации (сведения о работодателе-физическом лице)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

имеющей юридический адрес:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Выполнение указанной мною иной оплачиваемой работы будет выполняться в свободное от работы время и не повлечет за собой конфликта инетересов.

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 2

К Порядку уведомления муниципальными служащими

администрации сельского поселения «Поселок Монгохто»

Ванинского муниципального района Хабаровского края,

представителя нанимателя (работодателя)

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

**Журнал**

регистрации уведомлений муниципальных служащих

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата и номер регистрации | Фамилия, инициалы и должность муниципального служащего, представившего уведомление | Фамилия, инициалы и должность муниципального служащего, принявшего уведомление | Краткое содержание резолюции и дата | Подпись о получении копии уведомления | Сведения о рассмотрении уведомления комиссией по соблюдению требований к служебному поведению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |