**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЗАБОРЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ДЕМИДОВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 07.09.2021 года № 70

|  |
| --- |
| Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя о намерении муниципальными служащими Администрации Заборьевского сельского поселения Демидовского района Смоленской области 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», в целях предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе, укрепления служебной дисциплины муниципальных служащих Администрации Заборьевского сельского поселения Демидовского района Смоленской области, Администрация Заборьевского поселения Демидовского района Смоленской области

Постановляет:

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя о намерении муниципальными служащими Администрации Заборьевского сельского поселения Демидовского района Смоленской области выполнять иную оплачиваемую работу согласно приложению № 1.

2. Утвердить форму уведомления представителя нанимателя о намерении муниципальными служащими Администрации Заборьевского сельского поселения Демидовского района Смоленской области выполнять иную оплачиваемую работу согласно приложению № 2.

3. Утвердить форму Журнала регистрации уведомлений представителя нанимателя о намерении муниципальными служащими Администрации Заборьевского сельского поселения Демидовского района Смоленской области выполнять иную оплачиваемую работу согласно приложению № 3.

4. Специалисту 1 категории Администрации Заборьевского сельского поселения Демидовского района Смоленской области - Солдатенковой О.П. ознакомить под роспись всех муниципальных служащих с Порядком уведомления представителя нанимателя о намерении муниципальными служащими Администрации Заборьевского сельского поселения Демидовского района Смоленской области выполнять иную оплачиваемую работу.

Глава муниципального образования

Заборьевского сельского поселения

Демидовского района Смоленской области А.В. Лисененков

Приложение № 1

к Постановлению Администрации Заборьевского сельского поселения Демидовского района Смоленской области от 07.09.2021 года № 70

**ПОРЯДОК**

**уведомления представителя нанимателя о намерении муниципальными служащими Администрации Заборьевского сельского поселения Демидовского района Смоленской области выполнять иную оплачиваемую работу**

1. Порядок уведомления представителя нанимателя о намерении муниципальными служащими Администрации Заборьевского сельского поселения Демидовского района Смоленской области выполнять иную оплачиваемую работу (далее – Порядок) разработан на основании части 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, укрепления служебной дисциплины муниципальных служащих Администрации Заборьевского сельского поселения Демидовского района Смоленской области и устанавливает процедуру уведомления представителя нанимателя – Главы муниципального образования Заборьевского сельского поселения Демидовского района Смоленской области о намерении выполнять муниципальным служащим Администрации Заборьевского сельского поселения Демидовского района Смоленской области (далее - муниципальные служащие) иную оплачиваемую работу.

2. Муниципальный служащий вправе с предварительного письменного уведомления представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, не противоречащую действующему законодательству, если это не повлечет за собой конфликта интересов.

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

4. Муниципальный служащий, планирующий выполнять иную оплачиваемую работу, направляет специалисту 1 категории Администрации Заборьевского сельского поселения Демидовского района Смоленской области, либо специалисту ответственному за кадровую работу, на имя представителя нанимателя уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – уведомление) в письменной форе согласно приложению 2 к настоящему постановлению. Уведомление должно быть направлено не менее чем за 7 дней до начала выполнения иной оплачиваемой работы.

5. Уведомление должно содержать:

1) наименование и характеристику деятельности организации (учреждения), в котором предполагается осуществлять иную оплачиваемую работу;

2) наименование должности по иной оплачиваемой работе, основные должностные обязанности, описание характера работы;

3) предполагаемый график занятости (сроки и время выполнения иной оплачиваемой работы).

6. Каждый случай предполагаемых изменений (дополнений) вида деятельности места или условий работы, выполняемой муниципальным служащим, требует отдельного уведомления.

7. Уведомление регистрируется специалистом 1 категории Администрации Заборьевского сельского поселения Демидовского района Смоленской области в день поступления в Журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе (далее – Журнал) по форме согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления в день регистрации выдается муниципальному служащему на руки под роспись, либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении. На копии уведомления, подлежащей передаче муниципальному служащему, ставится регистрационный номер с указанием даты регистрации уведомления, фамилии, имени, отчества и должности лица, зарегистрировавшего уведомление.

8. После регистрации в Журнале уведомление в течение 2 рабочих дней направляется представителю нанимателя для наложения резолюции. После возвращения уведомления с резолюцией представителя нанимателя оно приобщается к личному делу муниципального служащего.

9. В случае возникновения конфликта интересов при выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы представитель нанимателя направляет в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов уведомление в течение 7 дней со дня обнаружения факта возникновения конфликта интересов.

Приложение № 2

к Постановлению Администрации Заборьевского сельского поселения Демидовского района Смоленской области от 07.09.2021 года № 70

Главе муниципального образования Заборьевского сельского поселения Демидовского района Смоленской области

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О.

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

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

наименование должности)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**представителя нанимателя о намерении муниципальными служащими Администрации Заборьевского сельского поселения Демидовского района Смоленской области 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 Вас о том, что я намерен(а) выполнять иную оплачиваемую работу
в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать организацию, в которой будет выполняться иная оплачиваемая работа, должность или трудовую функцию, основные должностные обязанности)

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

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

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

Календарный период выполнения иной оплачиваемой работы:

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

(указать календарный период (месяц, квартал, год) в течение которого будет выполняться иная оплачиваемая работа)

Дни недели выполнения иной оплачиваемой работы:

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

(указать дни недели, в течение которых будет выполняться иная оплачиваемая работа)

Время выполнения иной оплачиваемой работы:

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

(указать время (часовые периоды), в течение которого будет выполняться иная оплачиваемая работа)

Сообщаю, что выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов.

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

Дата Подпись Расшифровка подписи

Приложение № 1

к Постановлению Администрации Заборьевского сельского поселения Демидовского района Смоленской области от 07.09.2021 года № 70

ФОРМА

**ЖУРНАЛ**

**регистрации уведомлений представителя нанимателя о намерении муниципальными служащими Администрации Заборьевского сельского поселения Демидовского района Смоленской области выполнять**

**иную оплачиваемую работу**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Регистрационный номер уведомления** | **Дата регистрации уведомления** | **Ф.И.О., должность муниципального служащего, представившего уведомление** | **Наименование организации, где будет осуществляться иная оплачиваемая работа** | **Срок выполнения работы** | **Ф.И.О., подпись специалиста, принявшего уведомление** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

с Порядком уведомления представителя нанимателя о намерении муниципальными служащими Администрации Заборьевского сельского поселения Демидовского района Смоленской области выполнять иную оплачиваемую работу ознакомлен:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Главный специалист  | Солдатенкова Виктория Сергеевна |  |
| 2 | Ведущий специалист | Корбачева Нина Васильевна |  |
| 3 | Специалист 1 категории | Солдатенкова Оксана Петровна |  |