



**АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕЛО ТРОИЦКОЕ
Жуковского района
Калужской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Троицкое

от «22» мая 2017г.

№ 87

Об утверждении порядка уведомления муниципальных служащими администрации СП село Троицкое, структурных подразделений, являющимися юридическими лицами представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" администрация сельского поселения село Троицкое **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования сельское поселение село Троицкое структурных подразделений, являющимися юридическими лицами представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (прилагается).
2. Ознакомить под роспись муниципальных служащих с настоящим Постановлением.
3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального района "Жуковский район" в сети Интернет, www.adm-zhukov.ru на странице сельского поселения село Троицкое.
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава администрации

О.И. Бесфамильная

**ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ СЕЛО ТРОИЦКОЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ
НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) О НАМЕРЕНИИ
ВЫПОЛНЯТЬ ИНУЮ ОПЛАЧИВАЕМУЮ РАБОТУ**

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования сельское поселение село Троицкое, структурных подразделений, являющимися юридическими лицами (далее - муниципальные служащие), представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Порядок) разработан в целях реализации законодательства о муниципальной службе и устанавливает процедуру предварительного письменного уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.
2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением работодателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) муниципального служащего влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства.

3. Муниципальные служащие уведомляют представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу не менее чем за 10 дней до начала выполнения данной работы.

Иная оплачиваемая работа осуществляется муниципальным служащим в свободное от основной работы время в соответствии с требованиями трудового законодательства о работе по совместительству.

При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую длящийся характер, уведомление представляется муниципальным служащим один раз в течение календарного года.

При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую разовый характер, уведомление представляется муниципальным служащим в

отношении каждого случая выполнения иной оплачиваемой работы.

4. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) должно содержать сведения о деятельности, которую собирается осуществлять муниципальный служащий, месте работы, должности, должностных обязанностях, предполагаемых датах выполнения соответствующей работы, график занятости (сроки и время выполнения иной оплачиваемой работы).
5. Уведомление муниципальным служащим составляется по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку.
6. Каждый случай предполагаемых изменений (дополнений) вида деятельности, характера, места или условий работы, выполняемой муниципальным служащим, требует отдельного уведомления и рассмотрения.
7. Уведомление муниципального служащего о намерении выполнять иную оплачиваемую работу является служебной информацией ограниченного распространения.
8. Муниципальные служащие администрации МО сельское поселение село Троицкое направляют уведомления инспектору администрации для регистрации. Муниципальные служащие, структурных подразделений администрации, являющимися юридическими лицами, направляют уведомления в отдел, в котором осуществляет свои должностные обязанности. Регистрация уведомлений осуществляется должностными лицами, ответственными за кадровую работу, в день их поступления в Журнале регистрации уведомлений муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, составленном по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку.
9. Зарегистрированное в установленном порядке уведомление направляется представителю нанимателя (работодателю) для рассмотрения.
10. Руководитель муниципального служащего и работодатель в бланке уведомления подтверждают, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не приведет к возникновению конфликта интересов и предполагаемый график иной работы не препятствует ему исполнению должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы в течение установленной продолжительности служебного времени в рабочую неделю.
11. В случае если представитель нанимателя считает, что выполнение иной оплачиваемой работы может повлечь за собой возникновение конфликта интересов, он направляет уведомление на рассмотрение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации МО сельское поселение село Троицкое и урегулированию конфликта интересов в течении трех рабочих дней.
12. По итогам рассмотрения уведомления комиссия принимает одно из двух

решений:

а) установлено, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая может привести к конфликту интересов;

б) установлен факт наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

13. После рассмотрения представителем нанимателя (работодателем) и комиссией по урегулированию конфликта интересов уведомление приобщается к материалам личного дела муниципального служащего.

14. Невыполнение требований настоящего Порядка влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством о муниципальной службе.

Приложение № 1
к Порядку
уведомления муниципальными служащими
администрации МО СП с.Троицкое
представителя нанимателя (работодателя)
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

Представителю нанимателя (работодателю)

(Ф.И.О. муниципального служащего)

(должность муниципальной службы)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю Вас о том, что намерен (а) выполнять иную оплачиваемую работу в качестве

(указывается предмет оплачиваемой работы, наименование организации, Ф.И.О. руководителя, предполагаемые сроки работы)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также правила внутреннего трудового распорядка.

(наименование органа местного самоуправления)

«__» _____ 20__ года

(подпись)

Заявление зарегистрировано

«__» _____ 20__ года № _____

(подпись, Ф.И.О. инспектор администрации)

Приложение № 1
к Порядку
уведомления муниципальными служащими
администрации МО СП с.Троицкое
представителя нанимателя (работодателя)
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ
ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) О НАМЕРЕНИИ
ВЫПОЛНЯТЬ ИНУЮ ОПЛАЧИВАЕМУЮ РАБОТУ**

№	Ф.И.О. муниципального служащего, представившего уведомление	Должность муниципальной службы	Дата регистрации уведомления