|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН |
|  |
| постановлением  администрации Суровикинского |
| муниципального района |
|  |
| от 25 июля 2016 г. № 1016 |
|  |

Порядок

уведомления муниципальными служащими администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы (далее - Порядок) разработан на основании пункта 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе и регламентирует процедуру уведомления муниципальным служащим администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области (далее - муниципальный служащий) представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы.

2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3. Муниципальные служащие могут выполнять иную оплачиваемую работу в свободное от основной работы время.

4. В настоящем Порядке под иной оплачиваемой работой понимается любая работа (в том числе научная, творческая, преподавательская) муниципальных служащих на условиях трудового договора по совместительству или гражданско-правового договора в коммерческих либо некоммерческих организациях на возмездной основе.

5. Муниципальный служащий, планирующий выполнять иную оплачиваемую работу, не менее чем за десять рабочих дней до начала выполнения иной оплачиваемой работы представляет в отдел муниципальной службы и работы с кадрами администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области (далее - отдел муниципальной службы и работы с кадрами) [уведомление](#P95) в письменной форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

6. Регистрация уведомления осуществляется сотрудником отдела муниципальной службы и работы с кадрами в день его поступления в [журнале](#P169) регистрации уведомлений муниципальных служащих администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы, составленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

7. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается муниципальному служащему лично либо направляется ему по почте.

8. На копии уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, ставится штамп (надпись) «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации, фамилии, инициалов и должности сотрудника отдела муниципальной службы и работы с кадрами.

9. Зарегистрированное уведомление направляется на рассмотрение представителю нанимателя (работодателю) в течение одного рабочего дня после дня его регистрации.

10.Представитель нанимателя (работодатель) рассматривает поступившее уведомление в течение 2 рабочих дней и на бланке уведомления излагает свое мотивированное мнение, о том, что он:

а) не возражает против выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы;

б) возражает против выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, способной привести к конфликту интересов.

11. В случае, если представитель нанимателя (работодатель) возражает против выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, уведомление в течение одного рабочего дня направляется на рассмотрение в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).

12. Комиссия рассматривает поступившее уведомление в соответствии с Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области и урегулированию конфликта интересов, утвержденным постановлением администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области, и принимает одно из двух решений:

а) признать, что выполнение иной оплачиваемой работы не приводит или не может привести к конфликту интересов;

б) признать, что выполнение иной оплачиваемой работы приводит или может привести к конфликту интересов. В данном случае комиссия подготавливает рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование конфликта интересов.

13. Решение комиссии оформляется протоколом, копия которого направляется представителю нанимателя (работодателю).

14. Уведомление с соответствующей резолюцией представителя нанимателя (работодателя) и решение комиссии по результатам рассмотрения вопроса о наличии конфликта интересов у муниципального служащего при выполнении иной оплачиваемой работы приобщаются к личному делу муниципального служащего.

Результаты рассмотрения уведомления доводятся до сведения муниципального служащего отделом муниципальной службы и работы с кадрами.

15. В случае признания комиссией наличия конфликта интересов муниципальный служащий не вправе выполнять иную оплачиваемую работу, указанную им в уведомлении.

Невыполнение данной обязанности является дисциплинарным проступком, влекущим ответственность муниципального служащего в соответствии с действующим законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Порядку уведомления муниципальными служащими администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области представителя нанимателя (работодателя) о выполнении

иной оплачиваемой работы

Представителю нанимателя

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

(наименование должности представителя нанимателя)

от

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

(наименование должности муниципального служащего)

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

(Ф.И.О.)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

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 я намерен(а)  выполнять иную оплачиваемую работу (указать   сведения   о   деятельности,   которую  собирается  осуществлять муниципальный  служащий (место работы, должность, должностные обязанности), срок,   в   течение    которого   будет   осуществляться    соответствующая деятельность).

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликт интересов.

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

Дата              подпись                  расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Порядку уведомления муниципальными служащими администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области представителя нанимателя (работодателя) о выполнении

иной оплачиваемой работы

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений муниципальных служащих  администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Ф.И.О.  муниципального служащего,  представившего  уведомление | Должность  муниципального служащего,  представившего  уведомление | Дата  поступления  уведомления в отдел муниципальной службы и работы с кадрами | Ф.И.О.  работника отдела муниципальной службы и работы с кадрами,  принявшего  уведомление | Подпись  работника отдела муниципальной службы и работы с кадрами,  принявшего  уведомление | Приме-  чание |
|  |  |  |  |  |  |  |