**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МОРОЗОВСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ШИРОКО-АТАМАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.10.2019 г. **№ 40**

х.Широко-Атамановский

Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими администрации Широко-Атамановского сельского поселения 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"](http://docs.cntd.ru/document/902030664) и Уставом муниципального образования «Широко-Атамановское сельское поселение»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Широко-Атамановского сельского поселения представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (Приложение1).   
2. Разместить постановление на официальном сайте (http://[s-atamansp.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?bu=di1u&from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=2090.9TzCdPKJip0plZomNZ5oRjtKrG5xgQskw51MZg2hrHiTeJQGgLpTV66zZW3ZNPvFj5g2J8r3VnzBVqYq2r4KhTw0Sj5iEpaAZT6S0p6X9tBdiQYr0Y1gufnKX3QrqbzExZjao9mF29bWR3SxPN7RUwRtdYVJtUzWV5vfyYOBKcI.cd41a3bb4458e5f05e2ae81d7c6e057c6f138b62&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtB2i7c0_vxGdKJBUN48dhRZvCoeh7Fr_QTl1jaFU0tAbqmYH2eDtCIUsUyo4OYvdqEj2rKNzaGXKOBUEmIlwOWEunJFLckf3fQ,,&&cst=AiuY0DBWFJ4EhnbxqmjDhSrENKRNvUezNFpHoMZ-Acdm_kyqhjZDeG2eqaDdngQv5Ufq5pS_4x37jU_FrZtN0qxq6YTK91duAhoKJYt9CtGak0zDUKnH8gT806s_Qi3FX2iy5cgDlMeES8EPt3NUsdLrn3oKXxFdCsucBKhsOze3RvxINKZII5OH7lSeQiTeEDNCDxe4iilvU_0Bgu-UEiUPyUeP-iFHY-4Fw0xPv58vvFo8QX1O0179KdsFdhabqrJhPu0ZYPKQvHIFhv0IVmnXRtthbU293hYl-R_c-5UL0EMRjzuOMafijySinmJVTaRoIjKmdQsXZer2DouDDC2QY3bSYHmwcWOTLP-cgwGWybgHPDGs52dchWozUOOL5qU60OIDx6FopNSAsSTZxlmfhyN3QVypawY3uYO5w-q9C_jmEDI5my22HJvwDlNIicDyKz_HCzMBppI8TJ9pMWvYWCeHKQ7eXviW5Fy9VGjIOtiI9Nr40NshxhzKT4UFXsFkdn-rOTYQre2THnHK8wEUphBczCz_uvRQCKhFgSQVvg1IDo-KHuNZO4HFTZ3LxQTMIp8wds2JfRfCCFEld4gJrEVvP9IJ6h9KaI3xOE8tzL2Q0FXCedxNJdIDdyxs3y9IwRBn6hae8cicTD4HiyoZO_2cegdJVCydHzSG-osKR0vbUZQdwyc9Pc1oMit8Mvb3cU0CqdUNSY1YIj8Coqd1hXJ8XCuoegFxltDtEwTt9QXpxqXlz4GYvgF2TANdPcseLImiGEB8GSVYiz20Hog_4kRqPcefHZUb6scq8yMceQGROCySSw69s04IC_TVWK1rNU8hXZUdFedT-WKRGkmWB3g6KpGSwmTiYhdw5YCI7AkpL1kJcw,,&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxcWZwUXVwSzVmMGdyT21EZVlVNXd1V0poNGZqY2twRDJ3ZE8wZkZQeTFSdGl1Mk9aakotRm9fbUhTUnRTMWh0S25IdjJpTDFUOHJh&sign=5187ec74d49432ec0dce9f62ab4988a0&keyno=0&b64e=2&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kpjly_ySFdX80,&l10n=ru&cts=1552472833832)) Широко-Атамановского сельского поселения в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Администрации

Широко-Атамановского сельского поселения С.В.Савилов

Приложение 1

к постановлению

№ 40 от 22.10.2019 г.

**Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Широко-Атамановского сельского поселения представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**  
  
1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Широко-Атамановского сельского поселения представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Порядок, уведомление), разработанный в целях реализации законодательства о муниципальной службе, устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Широко-Атамановского сельского поселения (далее - муниципальные служащие), о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также форму, содержание и порядок регистрации этих уведомлений.  
2. Муниципальные служащие уведомляют в письменной форме о намерении выполнять иную оплачиваемую работу представителя нанимателя (работодателя) до начала выполнения указанной работы.  
Выполнение иной оплачиваемой работы на условиях трудового или гражданско-правового договора осуществляется в свободное от основной работы время.   
3. Уведомление составляется муниципальными служащими на имя представителя нанимателя (работодателя) по рекомендуемой форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку.   
4. Каждый случай изменений (дополнений) вида деятельности, места и условий работы, выполняемой муниципальным служащим, требует отдельного уведомления.   
5. Муниципальные служащие представляют уведомления для регистрации в администрации Широко-Атамановского сельского поселения

6. Регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным специалистом по профилактике коррупционных и иных правонарушений в день их поступления в журнале, составленном по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку.   
Копия уведомления с отметкой, содержащей дату и номер регистрации, фамилию и инициалы уполномоченного специалиста по профилактике коррупционных и иных правонарушений, выдается муниципальному служащему на руки под роспись или направляется заказной почтовой корреспонденцией в течение трех рабочих дней со дня регистрации уведомления.

7. Уполномоченный специалист по профилактике коррупционных и иных правонарушений в течение трех рабочих дней со дня регистрации уведомления направляет его представителю нанимателя (работодателю) для рассмотрения.

7.1. Представитель нанимателя (работодатель) рассматривает уведомление в течение 10 рабочих дней. По результатам рассмотрения представитель нанимателя (работодатель) принимает одно из следующих решений:  
а) в случае отсутствия возможности конфликта интересов при выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы ставит на уведомлении отметку об ознакомлении и возвращает его к специалисту по профилактике коррупционных и иных правонарушений для сведения. Уполномоченный специалист отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений передает подлинник уведомления с отметкой представителя нанимателя (работодателя) в управление муниципальной службы и кадров для приобщения к личному делу муниципального служащего;

б) в случае усмотрения представителем нанимателя (работодателем) возможности возникновения конфликта интересов при выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы уведомление подлежит направлению для рассмотрения в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Широко-Атамановского сельского поселения (далее - комиссия).

7.2. Решение комиссии о соблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов направляется представителю нанимателя (работодателю) для ознакомления. Подлинник решения комиссии с отметкой представителя нанимателя (работодателя) об ознакомлении возвращается в отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений для сведения с последующим его направлением в управление муниципальной службы и кадров для приобщения к личному делу муниципального служащего.

8. При выполнении иной оплачиваемой работы муниципальный служащий обязан соблюдать установленные [Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902030664) ограничения, запреты и требования к служебному поведению муниципального служащего, а также информировать представителя нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.  
В случае несоблюдения муниципальными служащими при выполнении иной оплачиваемой работы установленных [Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902030664) ограничений, запретов и требований к служебному поведению муниципальный служащий несет ответственность в соответствии с федеральным законодательством.

Приложение N 1

к Порядку уведомления

муниципальными служащими  
администрации Широко-Атамановского

сельского поселения представителя

нанимателя (работодателя) о

намерении выполнять  
иную оплачиваемую работу

ФОРМА

                                    Представителю нанимателя (работодателю)

                                              (инициалы, фамилия)

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

                                         (Ф.И.О. муниципального служащего)

                                            (наименование должности)

                                  (наименование структурного подразделения)

**Уведомление**

**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" уведомляю Вас о том,  что  я  намерен(а)  выполнять  иную  оплачиваемую работу на следующих условиях:

    1) Наименование организации

    2) вид  договора (трудовой или гражданско-правовой) \_

    3) занимаемая должность (выполняемая работа) \_

    4) срок заключения договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    5) дата начала работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    6) должностные обязанности (вид работы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
    Выполнение  указанной  работы  не  повлечет  (может  повлечь)  за собой

конфликта интересов.

    Указанную работу обязуюсь  выполнять  в  свободное  от  основной работы

время.

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

     (дата)                                               (подпись)

Приложение N 2

к Порядку уведомления

муниципальными служащими  
администрации Широко-Атамановского

сельского поселения представителя

нанимателя (работодателя) о

намерении выполнять  
иную оплачиваемую работу

Форма   
**Журнал регистрации уведомлений муниципальных служащих администрации Широко-Атамановского сельского поселения представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Регистрационный номер уведомления | Дата поступления уведомления | Ф.И.О., должность муниципального служащего, представившего уведомление | Краткое содержание уведомления (характер деятельности) | Наименование организации, где осуществляется иная оплачиваемая работа | Срок выполнения работы | Отметка о получении копии уведомления | Наличие отметки об ознакомлении представителя нанимателя (работодателя) с уведомлением |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |