**Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я**

**Б Е Л Г О Р О Д С К А Я О Б Л А С Т Ь**

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «КОРОЧАНСКИЙ РАЙОН»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ   
АФАНАСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

24 ноября 2017 г. № 33

**Об утверждении порядка уведомления**

**муниципальными служащими администрации**

**Афанасовского сельского поселения**

**представителя нанимателя о намерении**

**выполнять иную оплачиваемую работу**

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25 – ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом Афанасовского сельского поселения муниципального района «Корочанский район» Белгородской области, в целях предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе администрации Афанасовского сельского поселения муниципального района «Корочанский район» и в связи с необходимостью установления единого порядка уведомления муниципальными служащими администрации Афанасовского сельского поселения муниципального района «Корочанский район» представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу администрация Афанасовского сельского поселения **постановляет**:

1. Утвердить порядок уведомления муниципальными служащими администрации Афанасовского сельского поселения муниципального района «Корочанский район» представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (прилагается).

2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

**Глава администрации**

**Афанасовского сельского поселения А.Быканов**

**Утвержден**

**постановлением администрации**

**Афанасовского сельского поселения**

**от 24 ноября 2017 года № 33**

**Порядок**

**уведомления муниципальными служащими администрации Афанасовского сельского поселения муниципального района «Корочанский район» представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

1. Настоящий порядок уведомления муниципальными служащими администрации Афанасовского сельского поселения муниципального района «Корочанский район» представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – порядок) разработан в целях предотвращения возникновения конфликта интересов на муниципальной службе администрации Афанасовского сельского поселения муниципального района «Корочанский район» и устанавливает единый порядок уведомления представителя нанимателя о предстоящем выполнении муниципальным служащим сельского поселения иной оплачиваемой работы.

2. Выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы должно осуществляться вне служебного времени с соблюдением служебного распорядка органа исполнительной власти администрации Афанасовской сельского поселения муниципального района «Корочанский район» и условий трудового договора.

3. Муниципальный служащий уведомляет представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала ее выполнения.

Вновь назначенные муниципальные служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной службы (далее - муниципальная служба), уведомляют о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность муниципальной службы.

В случае заключения нового договора о выполнении иной оплачиваемой работы (в том числе в связи с истечением срока предыдущего договора) муниципальный служащий уведомляет представителя нанимателя (работодателя) повторно.

4. Уведомление представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – уведомление) составляется муниципальным служащим по форме согласно приложению № 1 к настоящему порядку.

Уведомление должно содержать следующие сведения:

- основание выполнения иной оплачиваемой работы (трудовой договор, гражданско-правовой договор);

- наименование организации (учреждения), в которой предполагается осуществление иной оплачиваемой работы;

- наименование должности, по которой предполагается осуществление иной оплачиваемой работы;

- предполагаемый график занятости (сроки и время выполнения иной оплачиваемой работы);

- сведения о предстоящем виде деятельности, основные должностные обязанности.

В случае если на момент подачи уведомления с муниципальным служащим заключен трудовой договор или договор гражданско – правового характера на выполнение иной оплачиваемой работы, к уведомлению прилагается копия соответствующего договора. В случае если такой договор не заключен на момент уведомления, копия соответствующего договора направляется представителю нанимателя в трехдневный срок с момента его заключения.

5. Уведомления муниципальных служащих подлежат регистрации специалистом по кадровой работе администрации Афанасовского сельского поселения муниципального района «Корочанский район».

Регистрация уведомлений муниципальных служащих, замещающих должности руководителей и заместителей руководителей органов исполнительной власти, муниципальных органов района осуществляется отделом муниципальной службы и кадров администрации района.

Регистрация уведомлений муниципальных служащих, замещающих иные должности муниципальной службы в органах исполнительной власти, муниципальных органах района, осуществляется кадровыми подразделениями указанных органов.

6. Регистрация уведомления специалистом по кадровой работе администрации Афанасовского сельского поселения муниципального района «Корочанский район» в день его поступления в журнале регистрации уведомлений муниципальными служащими района представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему порядку.

Зарегистрированное и рассмотренное представителем нанимателя уведомление приобщается к личному делу муниципального служащего.

7. Копия зарегистрированного уведомления выдается муниципальному служащему на руки под роспись либо направляется в течение 3 календарных дней со дня регистрации по почте с уведомлением о вручении. На копии уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, ставится отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты регистрации уведомления, фамилии, имени, отчества и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

8. При выполнении иной оплачиваемой работы муниципальный служащий обязан соблюдать установленные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25 – ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» ограничения, запреты и требования к служебному поведению муниципального служащего, а также информировать представителя нанимателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

В случае несоблюдения муниципальным служащим при выполнении иной оплачиваемой работы установленных Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25 – ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» ограничений, запретов и требований к служебному поведению, муниципальный служащий несет ответственность в соответствии с федеральным законодательством.

**Приложение № 1**

**к порядку уведомления муниципальными служащими администрации Афанасовского сельского поселения представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

**Форма уведомления**

**муниципальными служащими района представителя нанимателя**

**о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

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

(представителю нанимателя – наименование должности, ФИО)

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

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

(наименование должности муниципальной службы района, ФИО)

**Уведомление**

**о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25 – ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю Вас о том, что я намерен(а) выполнять иную оплачиваемую работу (указываются сведения о деятельности, которую намерен осуществлять муниципальный служащий):

наименование организации (учреждения), в которой предполагается осуществление иной оплачиваемой работы;

наименование должности, по которой предполагается осуществление иной оплачиваемой работы;

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

сведения о предстоящем виде деятельности, основные должностные обязанности.

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов. При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать ограничения, запреты и требования, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25 – ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Копию трудового договора (договора гражданско – правового характера) на выполнение иной оплачиваемой работы прилагаю.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

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

**(Ф.И.О.)**

**Приложение № 2**

**к порядку уведомления муниципальными служащими администрации Афанасовского сельского поселения представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

**ЖУРНАЛ**

**регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата регистрации уведомления | Ф.И.О., должность муниципального  служащего,  представившего уведомление | Ф.И.О., должность  муниципального служащего,  принявшего  уведомление | Подпись  муниципального служащего,  принявшего  уведомление | Подпись  муниципального  служащего,  представившего уведомление, в получении копии уведомления | Дата   направления   уведомления  представителю  нанимателя | Дата  приобщения  уведомления  к личному  делу | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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