РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«ЁЛКИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ ЁЛКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ № 37

21.07.2017

**Об утверждении Порядка уведомления**  
**представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы**

В соответствии с [частью второй статьи 11](http://lawru.info/dok/2007/03/02/n64309.htm) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации, с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», во исполнение Указа Губернатора Ростовской области от 31.05.2017 года № 46 «О некоторых вопросах уведомления представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы», в целях надлежащей организации работы по предотвращению конфликта интересов в Администрации Ёлкинского сельского поселения :

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими Администрации Ёлкинского сельского поселения , о выполнении иной оплачиваемой работы согласно [приложению](http://www.donland.ru/documents/O-nekotorykh-voprosakh-uvedomleniya-predstavitelya-nanimatelya-o-vypolnenii-inojj-oplachivaemojj-raboty?pageid=128483&mid=134977&itemId=25806#pril).

2. Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов Администрации Ёлкинского сельского поселения рассматривать поступившие уведомления об иной оплачиваемой работе на предмет наличия конфликта интересов.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника сектора по социальным вопросам Иноземцеву А.Л.

Глава Администрации

Ёлкинского сельского поселения Н.И.Волков

Приложение

к Распоряжению Администрации Ёлкинского сельского поселения от 21.07.2017 № 37

ПОРЯДОК

уведомления муниципальными служащими Администрации Ёлкинского сельского поселения , о выполнении иной оплачиваемой работы

1. Настоящий Порядок устанавливает правила уведомления муниципальными служащими Администрации Ёлкинского сельского поселения о выполнении иной оплачиваемой работы.

2. К иной оплачиваемой работе относится работа, которая выполняется муниципальным служащим на основании трудового и (или) гражданско-правового договора (договоров).

3. Выполнение иной оплачиваемой работы не должно приводить к конфликту интересов при замещении должностей муниципальной службы в Администрации Ёлкинского сельского поселения

4. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – уведомление) составляется муниципальным служащим в письменном виде по форме согласно [приложению № 1](http://www.donland.ru/documents/O-nekotorykh-voprosakh-uvedomleniya-predstavitelya-nanimatelya-o-vypolnenii-inojj-oplachivaemojj-raboty?pageid=128483&mid=134977&itemId=25806#pril1) к настоящему Порядку.

5. Муниципальные служащие уведомляют о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала ее выполнения. Лица, при назначении на должность муниципальной службы, выполняющие иную оплачиваемую работу, уведомляют об этом представителя нанимателя в соответствии с настоящим Порядком в день назначения на должность муниципальной службы

6. В случае изменения сведений, содержащихся в уведомлении, в том числе истечении срока договора о выполнении иной оплачиваемой работы, муниципальный служащий обязан уведомить представителя нанимателя в соответствии с настоящим Порядком.

7. Регистрация уведомления осуществляется кадровой службой в день его получения в журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе (приложение N 2) и передается представителю нанимателя (работодателю) для принятия решения не позднее дня, следующего за днем регистрации.

8. Уведомление о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы должно содержать:

- наименование и характеристику деятельности организации, в которой предполагается осуществлять иную оплачиваемую работу;

- наименование должности по иной оплачиваемой работе, основные обязанности, описание характера работы;

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

9. Представитель нанимателя (работодатель) в бланке уведомления подтверждает, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не приведет к возникновению конфликта интересов и предполагаемый график иной работы не препятствует исполнению муниципальным служащим должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы в течение установленной продолжительности служебного времени в рабочую неделю.

10. В случае если представитель нанимателя (работодатель) возражает против выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, в бланке уведомления он обосновывает свое мнение о том, что иная оплачиваемая работа муниципального служащего может привести к конфликту интересов.

Уведомление муниципального служащего о выполнении иной оплачиваемой работы в течение трех дней направляется в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, действующую в соответствующем органе местного самоуправления Ёлкинского сельского поселения (далее - комиссия).

11. По итогам рассмотрения уведомления комиссия принимает одно из двух решений:

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

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

12. Решение комиссии об отсутствии признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая может привести к конфликту интересов, является основанием для согласования уведомления представителем нанимателя (работодателем).

13. В случае установления комиссией факта наличия конфликта интересов муниципальный служащий не вправе выполнять иную оплачиваемую работу.

12. По итогам рассмотрения уведомления представитель нанимателя (работодатель) направляет его в кадровую службу для приобщения к личному делу муниципального служащего и уведомления последнего о результатах его рассмотрения

13. Оригиналы уведомлений хранятся в Администрации Ёлкинского сельского поселения в течение трех лет со дня их регистрации, после чего передаются в архив.

Приложение № 1к Порядку уведомления

муниципальными служащими

Администрации Ёлкинского сельского

поселения , о выполнении иной

оплачиваемой работы

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

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

(должность представителя нанимателя)

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

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

(Ф.И.О.)

Уведомление

о выполнении иной оплачиваемой работы

В соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ

«О государственной гражданской службе Российской Федерации»

уведомляю Вас, что я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

замещающий (ая) должность муниципальной службы Администрации Ёлкинского сельского поселения

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

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

(полное наименование замещаемой должности государственной гражданской службы Ростовской области)

с «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года по «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года занимаюсь (намерен(а) заниматься)

оплачиваемой

(педагогической, научной, творческой или иной деятельностью, указать какой)

деятельностью, выполняя работу по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(трудовому, гражданско-правовому договору)

заключенному с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование работодателя, другой стороны договора,

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

ИНН организации, в случае заключения договора с физическим лицом, указываются его паспортные данные

                         согласно договору и в соответствии с законодательством о персональных данных)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Выполнение работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(конкретная работа или трудовая функция, например: «по обучению студентов»)

не повлечет за собой нарушения трудового распорядка по основному месту работы и конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 17 и 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка)

Приложение № 2

к Поря ПриложПриложение № 2

Приложение № 2к Порядку уведомления

муниципальными служащими

Администрации Ёлкинского сельского

поселения , о выполнении иной

оплачиваемой работы

ы

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ЖУРНАЛ регистрации уведомлений представителя  нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| №  п/п | Фамилия, имя, отчество муниципального служащего, представившего уведомление | Наименование должности муниципального служащего, представившего уведомление | Дата поступления уведомления | Фамилия, имя, отчество работника принявшего уведомление | Должность работника зарегистрировавшего уведомление | Подпись муниципального служащего о получении копии уведомления | Примечание (без рассмотрения комиссией/ с учетом решения комиссии) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |