РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ШЕЛАБОЛИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.06.2023 № 6

с. Иня

Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими Администрации Инского сельсовета Шелаболихинского района Алтайского края представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции», ст. 43, 46 Устава муниципального образования Инской сельсовет Шелаболихинского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими Администрации Инского сельсовета Шелаболихинского района Алтайского края представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы (далее – Порядок) согласно приложению.

2. Делопроизводителю Администрации Инского сельсовета Никуловой Е.Н. обеспечить:

- ознакомление под роспись муниципальных служащих Администрации Инского сельсовета с настоящим Порядком;

- ведение журнала регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы.

3. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в Администрации сельсовета и разметить на официальном Интернет-сайте муниципального образования Инской сельсовет Шелаболихинского района Алтайского края.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности

Главы сельсовета А.Н. Лежинских

Приложение

к постановлению

Администрации сельсовета

от 13.06.2023 № 6

Порядок уведомления муниципальными служащими Администрации Инского сельсовета Шелаболихинского района Алтайского края представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации положений части 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и в соответствии со статьями 10, 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает процедуру уведомления муниципальным служащим Администрации Инского сельсовета Шелаболихинского района Алтайского края (далее – муниципальные служащие) представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы, форму уведомления, а также порядок регистрации уведомления.

2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечёт за собой конфликт интересов.

3. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

4. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее именуется - уведомление) представляется муниципальными служащими по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку до начала выполнения работы за 3 рабочих дня до начала выполнения работы.

5. Выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы должно осуществляться в свободное от основной работы время в соответствии с требованиями трудового законодательства о работе по совместительству.

6. Муниципальные служащие Администрации Инского сельсовета Шелаболихинского района Алтайского края представляют уведомления Главе Инского сельсовета. Глава Инского сельсовета в течение 3-х рабочих дней направляет уведомления в Администрацию Шелаболихинского района в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Шелаболихинского района и урегулированию конфликта интересов.

7. Регистрация уведомлений осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству в день их поступления в журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе (далее - журнал регистрации), составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

8. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается муниципальному служащему на руки либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением в течение 3-х рабочих дней.

9. На копии уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, ставится надпись «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего уведомление.

10. Уведомление приобщается к личному делу представившего его муниципального служащего после рассмотрения комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Шелаболихинского района и урегулированию конфликта интересов.

11. В случае выполнения иной оплачиваемой работы муниципальным служащим без предварительного уведомления или с нарушениями требований, предусмотренных статьёй 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», проводится проверка соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Шелаболихинского района и урегулированию конфликта интересов. Материалы проверки подшиваются в личное дело муниципального служащего

Приложение № 1

к Порядку уведомления муниципальными служащими Администрации Инского сельсовета Шелаболихинского района Алтайского края представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(наименование должности руководителя)

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О. муниципального служащего,

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

замещаемая им должность)

**Уведомление**

**представителя нанимателя (работодателя)**

**о выполнении иной оплачиваемой работы**

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 выполнять иную оплачиваемую работу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются сведения о деятельности, которую собирается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

осуществлять муниципальный служащий, наименование, юридический адрес организации,

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

место работы, должность, должностные обязанности, предполагаемая дата начала выполнения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

работы и срок, в течение которого будет осуществляться работа, иное)

Работа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(конкретная работа или трудовая функция)

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

будет выполняться в свободное от основной работы время и не повлечёт за собой конфликт интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Порядку уведомления муниципальными служащими Администрации Инского сельсовета Шелаболихинского района Алтайского края представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы\_

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

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. муниципального служащего представившего уведомление | Должность муниципального служащего представившего уведомление | Дата поступления уведомления | Ф.И.О. работника, принявшего уведомление | Подпись работника, принявшего уведомление | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |