****

Местное самоуправление

**Администрация Синявского**

**сельского поселения**

Ростовской области Неклиновского района

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«17» июля 2023 года с. Синявское №\_48\_\_\_

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 Синявского сельского поселения :

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими Администрации Синявского 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 Синявского сельского поселения рассматривать поступившие уведомления об иной оплачиваемой работе на предмет наличия конфликта интересов.

 4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника сектора экономики и финансов.

Глава Администрации

Синявского сельского поселения С.А.Шведов

 Приложение

к Распоряжению Администрации Синявского сельского поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_

ПОРЯДОК

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

1. Настоящий Порядок устанавливает правила уведомления муниципальными служащими Администрации Синявского 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 Синявского 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 №2 к Порядку) 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 Синявского 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 Синявского сельского поселения в течение трех лет со дня их регистрации, после чего передаются в архив.

*Приложение № 1 к Порядку*

 Главе Администрации Синявского

сельского поселения

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 Синявского сельского поселения

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

(полное наименование замещаемой должности государственной гражданской службы Ростовской области)

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

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

(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 Порядку*

|  |
| --- |
| ЖУРНАЛрегистрации 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 |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |