|  |  |
| --- | --- |
|   **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  **Администрация** **сельского поселения** **ПОДГОРНОЕ** **Муниципального района** **Кинель-Черкасский** **Самарской области** **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** **446321, п. Подгорный, ул. Физкультурная, 3** **Кинель-Черкасский район Самарская область** **тел/факс: 8 (84660) 2-38-00** **e-mail: adm.podgorny.2010@mail.ru** |  |

 **от 17.03.2021г. № 36**

**[**Об утверждении Порядка

уведомления муниципальными

служащими Администрации сельского поселения Подгорное

Кинель-Черкасского района Самарской области

представителя нанимателя (работодателя)

об иной оплачиваемой работе**]**

В соответствии с Федеральным закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции",

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими Администрации сельского поселения Подгорное Кинель-Черкасского района Самарской области представителя нанимателя (работодателя) об иной оплачиваемой работе, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Подгорного».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собою.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава сельского поселения Подгорное Ю.С. Шурасьев

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Администрации

 сельского поселения Подгорное

 от 17.03.2021г № 36

**Порядок уведомления муниципальными служащими Администрации сельского поселения Подгорное Кинель-Черкасского района Самарской области представителя нанимателя (работодателя) об иной оплачиваемой работе (далее по тексту – Порядок)**

1. Настоящий Порядок разработан с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе и установления процедуры уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении муниципальными служащими Администрации сельского поселения Подгорное Кинель-Черкасского района Самарской области (далее - муниципальный служащий) об иной оплачиваемой работы.

2. Муниципальный служащий вправе выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

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

4. Муниципальный служащий, планирующий выполнять иную оплачиваемую работу, направляет уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) кадровому работнику Администрации сельского поселения Подгорное Кинель-Черкасского района Самарской области (далее – кадровая служба) не менее чем за 10 рабочих дней до начала выполнения данной работы.

5. Уведомление составляется муниципальным служащим по [форме](#P95) согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

6. Регистрация уведомлений осуществляется в день их поступления в кадровому работнику в Журнале регистрации уведомлений муниципальных служащих Администрации сельского поселения Подгорное Кинель-Черкасского района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, составленном по [форме](#P126) согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается муниципальному служащему на руки. На копии уведомления, подлежащей передаче муниципальному служащему, делается отметка о получении с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

7. В течение 2 рабочих дней со дня регистрации уведомления кадровый работник направляет его представителю нанимателя (работодателю) для принятия решения.

8. Представитель нанимателя (работодатель) обязан в течение 3 рабочих дней со дня получения уведомления рассмотреть его и принять одно из следующих решений:

приобщить представленное муниципальным служащим уведомление к личному делу муниципального служащего;

направить уведомление в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в сельском поселении Подгорное муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области (далее - Комиссия).

9. Приобщение уведомления к личному делу муниципального служащего с соответствующей резолюцией представителя нанимателя (работодателя) либо направление его в Комиссию для рассмотрения с целью установления факта наличия (отсутствия) личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов, осуществляется кадровым работником.

10. В случае изменения отдельных обстоятельств, связанных с выполнением иной оплачиваемой работы, муниципальный служащий в письменной форме уведомляет представителя нанимателя (работодателя) об указанных обстоятельствах не позднее 10 календарных дней со дня их наступления.

11. Результаты комиссионного рассмотрения уведомлений оформляются протоколом заседания Комиссии.

Копия указанного протокола направляется Комиссией представителю нанимателя (работодателю) для принятия решения, а также кадровому работнику в течение 7 рабочих дней со дня принятия решения Комиссией.

Принятое представителем нанимателя (работодателем) решение доводится до сведения муниципального служащего в течение 3 рабочих дней со дня его принятия с внесением соответствующей записи в Журнал регистрации уведомлений муниципальных служащих Администрации сельского поселения Подгорное Кинель-Черкасского района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу под личную подпись муниципального служащего.

Выписка из протокола подшивается кадровым работником в личное дело муниципального служащего.

Приложение 1

к Порядку уведомления муниципальными служащими

сельского поселения Подгорное Кинель-Черкасского

района представителя нанимателя (работодателя) о

выполнении иной оплачиваемой работы

 Представителю нанимателя

 (работодателю)

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

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

 (должность)

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

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

 (структурное подразделение)

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

 (Ф.И.О.)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации" довожу до Вашего сведения, что намерен с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. приступить к выполнению иной оплачиваемой работы в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предполагаемый график занятости, время и сроки выполнения иной оплачиваемой работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выполнение указанной работы будет осуществляться в свободное от муниципальной службы время в соответствии с требованиями трудового законодательства и не повлечет за собой конфликт интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 12, 14 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Приложение 2

к Порядку уведомления муниципальными служащими

органов местного самоуправления Кинель-Черкасского

 района представителя

нанимателя (работодателя) о выполнении

иной оплачиваемой работы

**ЖУРНАЛ**

регистрации уведомлений муниципальных служащих

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ представителя

нанимателя (работодателя) о намерении выполнять

иную оплачиваемую работу

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата регистрации уведомления | Фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, представившего уведомление | Фамилия, имя, отчество и подпись сотрудника, принявшего уведомление | Дата направления уведомления представителю нанимателя (работодателю) | Решение представителя нанимателя | Сведения о рассмотрении уведомления комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (в случае рассмотрения) | Личная подпись и дата ознакомления муниципального служащего с решением |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |