**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ТАШТАГОЛЬСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«ТЕМИРТАУСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕМИРТАУСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «28» сентября 2018г. № 40-П**

Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя

(работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

На основании части 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 N 25- ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Темиртауского городского поселения, Администрация Темиртауского городского поселения

ПОСТАНОВИЛА:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальным служащим представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Заместителю главы администрации Темиртауского городского поселения Куксиной О. В. ознакомить муниципальных служащих с положениями утвержденного Порядка под роспись.

3. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию на информационном стенде администрации Темиртауского городского поселения, опубликованию в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте администрации Темиртауского городского поселения temirtau-adm.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Темиртауского

городского поселения А.В.Кочетков

Заместитель главы

Администрации Темиртауского городского поселения Куксина О. В.

Главный бухгалтер Буняева Т. А.

Ведущий специалист по землеустройству Коробейникова О.А.

Ведущий специалист по благоустройству Маланина О. Н.

Главный специалист по экономическим вопросам Сальникова Е.В.

Главный специалист по правовым вопросам Гофман Е. А.

Ведущий специалист по налогам и сборам Борцова В. А.

Ведущий специалист по делопроизводству Власенко Н. С.

Ведущий специалист по ГО и ЧС Соломин А. Б.

Приложение № 1

к Постановлению Администрации

Темиртауского городского поселения

от 28.09.2018г. № 40-П

Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя

(работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

1. Настоящий порядок разработан на основании части 2 ст. 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в
Российской Федерации» с целью предотвращения конфликта интересов на
муниципальной службе и устанавливает процедуру уведомления работодателя о

выполнении муниципальным служащим администрации Темиртауского городского поселения, иной оплачиваемой работы.

1. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным
уведомлением работодателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не
повлечет за собой конфликт интересов.
2. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная

заинтересованность муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой
возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и законными интересами
граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Кемеровской области,
Таштагольского муниципального района, способное привести к причинению
вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской
Федерации, Кемеровской области, Таштагольского муниципального района.

1. Выполнение муниципальным служащим иной регулярной оплачиваемой работы должно осуществляться в свободное от основной работы время, в соответствии с требованиями трудового законодательства о работе по
совместительству.
2. Муниципальный служащий, планирующий выполнять иную оплачиваемую работу, представляет в отдел кадров администрации Темиртауского городского поселения, собственноручно заполненное уведомление о выполнении иной оплачиваемой работы по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

Указанное уведомление должно быть направлено в срок не менее чем за семь рабочих дней до начала выполнения иной оплачиваемой работы.

Регистрация уведомления осуществляется отделом кадров в день его получения в журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе и передается работодателю для принятия решения не позднее дня, следующего за днем регистрации, ведение которого осуществляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

1. Уведомление о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы

должно Содержать:

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

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

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

1. С резолюцией работодателя поступившее уведомление муниципального служащего о выполнении иной оплачиваемой работы в течение трех дней направляется в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих в администрации Темиртауского городского поселения и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).
2. По итогам рассмотрения уведомления комиссия принимает одно из двух решений;

а) выполнение иной оплачиваемой работы муниципальными служащими
не повлечет за собой возникновение конфликта интересов на муниципальной
службе и не будет препятствовать надлежащему исполнению ими должностных
обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы;

б) выполнение иной оплачиваемой работы муниципальными служащими влечет за собой возникновение конфликта интересов на муниципальной службе. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему и
работодателю принять соответствующие меры по предотвращению или
урегулированию конфликта интересов.

1. Решение комиссии об отсутствии признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая может привести к конфликту интересов, является основанием для согласования уведомления работодателем.
2. В случае установки комиссией факта наличия конфликта интересов
муниципальный служащий не вправе выполнять иную оплачиваемую работу.
3. По итогам рассмотрения уведомления работодатель направляет его в
отдел кадров для приобщения к личному делу муниципального служащего и
уведомления последнего о результатах его рассмотрения.
4. В случае изменения графика выполнения иной оплачиваемой работы
муниципальный служащий повторно уведомляет работодателя в соответствии с
настоящим Порядком.
5. Непринятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим применение мер дисциплинарной ответственности к муниципальному служащему в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Порядку уведомления муниципальным служащим
представителя нанимателя
(работодателя) о выполнении
иной оплачиваемой работы

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

(ФИО руководителя администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

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

(наименование должности, фамилия, имя,

отчество муниципального служащего)

**Уведомление 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» уведомляю о намерении выполнять иную оплачиваемую работу на основании

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

(основание осуществления иной оплачиваемой работы;

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

наименование организации, либо фамилия, имя, отчество физического лица,

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

с которым заключено соглашение о выполнении иной оплачиваемой работы)

К моим основным обязанностям при выполнении указанной деятельности относятся:

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

(основные обязанности при выполнении иной оплачиваемой работы) выполнение

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

иной оплачиваемой работы планируется (дата начала выполнения иной

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

оплачиваемой работы или период ее выполнения)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов. При выполнении иной оплачиваемой работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 12,14 Федерального закона от 02 марта 2007 года, № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

 (дата) (подпись муниципального служащего)

Приложение № 2
к Порядку уведомления

муниципальным служащим
представителя нанимателя
(работодателя) о выполнении
иной оплачиваемой работы

Форма журнала регистрации уведомлений муниципальными служащими представителе нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистрации уведомления | Ф.И.О., должность муниципального служащего, представившего уведомление | Сведения об иной оплачиваемой работе | Ф. И. О. и подпись сотрудника, принявшего уведомление | Дата рассмотрения уведомления, краткое содержание резолюции  | Сведения о рассмотрении уведомления комиссией по урегулированию конфликта интересов (в случае рассмотрения) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |