

ПОРЯДОК

УВЕДОМЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ОРГАНА) СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО СПАС-ЗАГОРЬЕ», ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) О НАМЕРЕНИИ ВЫПОЛНЯТЬ ИНУЮ ОПЛАЧИВАЕМУЮ РАБОТУ ИЛИ УЧАСТВОВАТЬ НА БЕЗВОЗМЕЗДНОЙ ОСНОВЕ В УПРАВЛЕНИИ НЕКОММЕРЧЕСКИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ (КРОМЕ ПОЛИТИЧЕСКОЙ ПАРТИИ) В КАЧЕСТВЕ ЕДИНОЛИЧНОГО ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА ИЛИ ВХОЖДЕНИЯ В СОСТАВ ИХ КОЛЛЕГИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ УПРАВЛЕНИЯ

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального образования сельского поселения «Село Спас-Загорье» (далее - муниципальные служащие), представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу или участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления (далее - Порядок) разработан в целях реализации законодательства о муниципальной службе и устанавливает процедуру предварительного письменного уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими о намерении выполнять иную оплачиваемую работу или получения разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления.

2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением работодателя выполнять иную оплачиваемую работу или с разрешения работодателя принимать участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) муниципального служащего влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства.

3. Муниципальные служащие уведомляют представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу или участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления, не менее чем за 10 дней до начала выполнения данной работы.

Иная оплачиваемая работа, участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления, осуществляется муниципальным служащим в свободное от основной работы время в соответствии с требованиями трудового законодательства о работе по совместительству.

При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления, имеющие длящийся характер, уведомление представляется муниципальным служащим один раз в течение календарного года.

При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления, имеющие разовый характер, уведомление представляется муниципальным служащим в отношении каждого случая выполнения данной деятельности.

4. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления (далее - уведомление) должно содержать сведения о деятельности, которую собирается осуществлять муниципальный служащий, месте работы, должности, должностных обязанностях, предполагаемых датах выполнения соответствующей работы, графике занятости (сроки и время выполнения иной оплачиваемой работы, или участия в управлении некоммерческой организации).

5. Уведомление муниципальным служащим составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

6. Каждый случай предполагаемых изменений (дополнений) вида деятельности, характера, места или условий работы, выполняемой муниципальным служащим, требует отдельного уведомления и рассмотрения.

7. Уведомление муниципального служащего о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления, является служебной информацией ограниченного распространения.

8. Муниципальные служащие администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального образования сельского поселения «Село Спас-Загорье» направляют уведомления в администрацию для регистрации. Регистрация уведомлений осуществляется должностными лицами, ответственными за кадровую работу, в день их поступления в Журнале регистрации уведомлений муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, составленном по форме согласно приложению №2 к настоящему Порядку.

8. Зарегистрированное в установленном порядке уведомление направляется представителю нанимателя (работодателю) для рассмотрения.

9. Руководитель муниципального служащего и работодатель в бланке уведомления подтверждают, что выполнение муниципальным служащим иной работы не приведет к возникновению конфликта интересов и предполагаемый график иной работы не препятствует ему исполнению должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы в течение установленной продолжительности служебного времени в рабочую неделю или выдают разрешение на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями.

10. В случае если представитель нанимателя считает, что выполнение иной работы может повлечь за собой возникновение конфликта интересов, он направляет уведомление на рассмотрение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального образования сельского поселения «Село Спас-Загорье» и урегулированию конфликта интересов в течение трех рабочих дней.

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

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

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

12. После рассмотрения представителем нанимателя (работодателем) и комиссией по урегулированию конфликта интересов уведомление приобщается к материалам личного дела муниципального служащего.

13. Невыполнение требований настоящего Порядка влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством о муниципальной службе.

Приложение №1к Порядку

Представителю нанимателя (работодателю)

(Ф.И.О. муниципального служащего)

(должность муниципальной службы)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с пунктом 2 статьи 11, ст. 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю Вас о том, что намерен (а) выполнять иную оплачиваемую работу или участвовать в управлении некоммерческой(ими) организацией (ями) в качестве

(указываются предмет оплачиваемой работы (деятельности), наименование организации, Ф.И.О. руководителя, предполагаемые сроки работы (выполнения деятельности))

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также правила внутреннего трудового распорядка

(наименование органа местного самоуправления)

" ____ " _____ 20__ года

подпись

Заявление зарегистрировано

" ____ " _____ 20__ года N _____

(подпись, Ф.И.О. работника кадровой службы)

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ
АДМИНИСТРАЦИИ (ИСПОЛНИТЕЛЬНО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОГО
ОРГАНА) МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО СПАС-ЗАГОРЬЕ» ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ
(РАБОТОДАТЕЛЯ) О НАМЕРЕНИИ ВЫПОЛНЯТЬ ИНУЮ
ОПЛАЧИВАЕМУЮ РАБОТУ ИЛИ УЧАСТВОВАТЬ НА БЕЗВОЗМЕЗДНОЙ
ОСНОВЕ В УПРАВЛЕНИИ НЕКОММЕРЧЕСКИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ**

№ п/п	Ф.И.О. муниципального служащего, представившего уведомление	Должность муниципальной службы	Дата регистрации уведомления