****

**АДМИНИСТРАЦИЯ молчановского РАЙОНА**

**Томской области**

**ПОСТАНОВЛЕние**

29.11.2022 № 831

с. Молчаново

Об утверждении Положения о порядке уведомления о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими Администрации Молчановского района

 В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке уведомления о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальным служащим Администрации Молчановского района согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Молчановского района от 16.12.2014 № 793 «Об утверждении Положения о порядке уведомления о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальным служащим».

3. Ведущему специалисту по кадрам Управления делами Администрации Молчановского района ознакомить с Положением о порядке уведомления о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальным служащим Администрации Молчановского всех муниципальных служащих Администрации Молчановского района.

4. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании «Вестник Молчановского района» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Молчановский район» в сети «Интернет».

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управляющего делами Администрации Молчановского района.

Глава Молчановского района Ю.Ю. Сальков

В дело – 1

Кадры – 1

УД – 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

Молчановского района

от №

Положение о порядке уведомления о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальным служащим Администрации Молчановского района

(далее – Положение)

1. Настоящим Положением определяется порядок уведомления муниципальными служащими Администрации Молчановского района, руководителями муниципальных казенных учреждений Молчановского района (далее – муниципальный служащий) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу и регистрации уведомлений.

 2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено законодательством о муниципальной службе.

Муниципальному служащему запрещается выполнять иную оплачиваемую работу по совместительству, если это влечет или может повлечь за собой конфликт интересов и (или) выполнение иной оплачиваемой работы не соответствует требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

 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 направляет представителю нанимателя (работодателю) уведомление до начала выполнения иной оплачиваемой работы в письменном виде по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению. Указанное уведомление должно быть направлено не менее, чем за три календарных дня до начала выполнения иной оплачиваемой работы.

 К уведомлению прикладывается копия трудового договора или договора гражданско-правового характера на выполнение иной оплачиваемой работы (в случае если такой договор не заключен на момент уведомления, соответствующая копия договора направляется представителю нанимателя (работодателю) в трехдневный срок с момента его заключения).

 5. Гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы в Администрации Молчановского района, руководителя муниципального казенного учреждения Молчановского района, и имеющий иную оплачиваемую работу, которую намерен продолжать и выполнять на условиях внешнего совместительства в свободное от работы время, также обязан письменно уведомить об этом работодателя в день поступления на муниципальную службу.

6. Уведомление передается муниципальным служащим ведущему специалисту по кадрам Управления делами Администрации Молчановского района и подлежит регистрации в журнале по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошиты и заверены подписью Управляющего делами Администрации Молчановского района.

Журнал регистрации уведомлений хранится у ведущего специалиста по кадрам Управления делами Администрации Молчановского района, срок хранения пять лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.

 7. Уведомление муниципального служащего о выполнении иной оплачиваемой работы в течение трех дней направляется Председателю Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов Администрации Молчановского района (далее - комиссия).

8. 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.

9. В случае изменения графика выполнения иной оплачиваемой работы, муниципальный служащий уведомляет работодателя в соответствии с настоящим Положением.

10. Несоблюдение муниципальным служащим Порядка предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы является основанием для привлечения его в установленном порядке к дисциплинарной ответственности.

11. Работодатель, которому стало известно о выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы без его предварительного письменного уведомления об этом, либо возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, поручает комиссии рассмотреть материалы на своем заседании в соответствии с Положением о комиссии.

11. Работодатель рассматривает протокол с решениям комиссии для принятия мер в пределах своих полномочий в соответствии с действующим законодательством и Положением о комиссии.

12. Уведомление о выполнении муниципальным служащим иной работы, копия протокола заседания комиссии или выписка из него, иные материалы приобщаются к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассматривался вопрос.

Приложение 1

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

 (должность, Ф.И.О. представителя нанимателя)

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

 (наименование должности)

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

 (структурное подразделение)

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

 (Ф.И.О.)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

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(а) выполнять иную оплачиваемую работу:

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

(место работы, должность)

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

(должностные обязанности)

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

(срок, в течение которого будет выполняться иная оплачиваемая работа)

Указанная работа будет выполняться в свободное от основной работы время и не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 14, 14.1, 14.2 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

 Дата Подпись Расшифровка подписи

Уведомление зарегистрировано

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Дата | Подпись |  Фамилия, инициалы и должность муниципального служащего, зарегистрировавшего уведомление |

Копия уведомления получена

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Дата | Подпись | Фамилия и инициалы муниципального служащего |

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись лица, (расшифровка подписи направляющего уведомление)

 Приложение № 2

ФОРМА ЖУРНАЛА

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений муниципальных служащих, руководителей муниципальных казенных учреждений, подведомственных Администрации Молчановского района, о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Датарегистрацииуведомления | Дата составления уведомления | Уведомление представлено (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность)  | Наименование организации, где выполняется иная оплачиваемая работа  | Срок выполнения иной оплачиваемой работы | Подпись лица,зарегистрировавшегоуведомление | Подпись лица,представившегоуведомление |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |