**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АГАН**

# Нижневартовского района

Ханты- Мансийского автономного округа - Югры

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От №

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении порядка уведомления муниципальными служащими администрации сельского поселения Аган представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу  |  |

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях предотвращения интересов, укрепления служебной дисциплины муниципальных служащих администрации сельского поселения Аган:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими администрации сельского поселения Аган представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, согласно Приложению.

2. Главному специалисту администрации сельского поселения Аган (Бабаевой Н.И.) ознакомить муниципальных служащих администрации сельского поселения Аган с настоящим постановлением под роспись в течение месяца со дня его вступления в силу.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

 4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Аган Т.С. Соколова

 Приложение

 к постановлению администрации

 сельского поселения Аган

**Порядок уведомления муниципальными служащими**

**администрации сельского поселения Аган представителя**

**нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

 1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими администрации сельского поселения Аган работодателя (представителя нанимателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Порядок) разработан в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" в целях предотвращения возникновения конфликта интересов и регламентирует процедуру уведомления муниципальными служащими администрации сельского поселения Аган представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также устанавливает порядок регистрации таких уведомлений.

 К иной оплачиваемой работе относится работа как в связи с трудовыми отношениями, так и в связи гражданско-правовыми отношениями.

 2. Выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы осуществляется в свободное от основной работы (муниципальной службы) время, в соответствии с требованиями трудового законодательства о работе по совместительству.

 3. Уведомление муниципальным служащим представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) составляется муниципальным служащим и направляется представителю нанимателя (работодателю) до начала выполнения данной работы по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку, до начала выполнения такой работы.

 4. Уведомление должно содержать:

 - полное наименование и юридический адрес организации, Ф.И.О. руководителя организации, в которой предполагается осуществлять иную оплачиваемую работу;

 - наименование должности по иной оплачиваемой работе;

 - сведения о предстоящем виде деятельности, краткое описание характера иной оплачиваемой работы, основные должностные обязанности;

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

 К уведомлению прилагается проект трудового договора или договора гражданско-правового характера на выполнение иной оплачиваемой работы, с указанием планируемой даты заключения трудового договора (гражданско-правового договора).

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

6. Муниципальный служащий передает уведомление специалисту администрации сельского поселения Аган, должностному лицу, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее –специалист администрации) с предварительным информированием главы сельского поселения, в котором муниципальный служащий проходит муниципальную службу.

7. Специалист администрации:

7.1. регистрирует уведомление в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, составленном по форме согласно [приложению 2](#sub_102) к настоящему Порядку;

 7.2. в течение пяти рабочих дней готовит служебную записку о наличии (отсутствии) возможности возникновения конфликта интересов и необходимости (отсутствии необходимости) рассмотрения уведомления на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в администрации сельского поселения Аган (далее - Комиссия), и направляет ее представителю нанимателя (работодателю) вместе с уведомлением.

 8. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления в день его регистрации выдается муниципальному служащему на руки под роспись либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

9. На копии уведомления, подлежащей передаче муниципальному служащему, ставится регистрационный номер с указанием даты регистрации уведомления, фамилии, имени, отчества и должности работника администрации сельского поселения Аган, зарегистрировавшего данное уведомление.

10. Представитель нанимателя (работодателя) в течение трех рабочих дней после получения уведомления и служебной записки, подготовленной специалистом администрации сельского поселения Аган, принимает одно из следующих решений:

а) об ознакомлении с уведомлением;

б) о направлении уведомления для рассмотрения Комиссией в целях выяснения вопроса о наличии (отсутствии) конфликта интересов у муниципального служащего при выполнении им иной оплачиваемой работы в порядке, установленном муниципальными правовыми актами.

 11. О принятом представителем нанимателя (работодателем) решении специалист администрации сельского поселения Аган письменно информирует муниципального служащего в течение двух рабочих дней со дня принятия решения.

 12. Уведомление, представленное муниципальным служащим, замещающим должность, включенную в Перечень должностей, при замещении которых муниципальные служащие администрации сельского поселения Аган обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, направляется представителем нанимателя (работодателя) для рассмотрения Комиссией в обязательном порядке в случае установления специалистом администрации сельского поселения Аган возможности возникновения конфликта интересов.

 13. Комиссия рассматривает направленное представителем нанимателя (работодателя) уведомление не позднее семи рабочих дней со дня его поступления в Комиссию.

 14. Рассмотрение уведомлений Комиссией, а также уведомление муниципальных служащих о результатах рассмотрения уведомления, осуществляется в порядке, установленном Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации сельского поселения Аган.

 15. Уведомление муниципального служащего о намерении выполнять иную оплачиваемую работу с соответствующим решением представителя нанимателя (работодателя), а также выписка из протокола Комиссии приобщаются к личному делу муниципального служащего.

 16. Нарушение положений настоящего Порядка является нарушением служебной дисциплины и может по решению представителя нанимателя (работодателя) повлечь за собой наложение дисциплинарного взыскания.

17. Решение работодателя (представителя нанимателя) о наличии конфликта интересов может быть обжаловано муниципальным служащим в порядке, предусмотренном для рассмотрения индивидуальных трудовых споров.

Приложение № 1
 к [Порядку](#sub_1000) уведомления муниципальными

 служащими администрации сельского

 поселения Аган представителя нанимателя

 (работодателя) о намерении выполнять
 иную оплачиваемую работу

|  |
| --- |
|  Форма уведомления |
|  | Представителю нанимателя (работодателю) |
|  | (наименование должности представителя нанимателя) |
|  | (фамилия, инициалы представителя нанимателя) |

УВЕДОМЛЕНИЕ

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» я,

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

(фамилия, имя, отчество)

Замещающий (ая) должность муниципальной службы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование должности)

Уведомляю Вас, что намерен (а) с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. по «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Заниматься (занимаюсь) иной оплачиваемой деятельность, выполняя работу (подчеркнуть)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (по трудовому договору, гражданскому договору)

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное наименование и юридический адрес организации, ФИО руководителя организации)

Содержание функций по трудовому, гражданско-правовому договору:

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

(наименование должности по иной оплачиваемой работе, сведения о предстоящем виде деятельности, краткое описание характера иной оплачиваемой работы, основные должностные обязанности)

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

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

(предполагаемое время и сроки для осуществления работы, планируемая дата заключения трудового договора (гражданско-правового договора)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов. При выполнении указанной работы обязуюсь соболюдать требования, предусмотренные статьями 14 и 14.2 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также правила внутреннего трудового распорядка.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО)

Ознакомлен: «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

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

 (должность руководителя) (ФИО) подпись

 Приложение № 2
 к [Порядку](#sub_1000) уведомления муниципальными

 служащими администрации сельского

 поселения Аган представителя нанимателя

#  (работодателя) о намерении выполнять  иную оплачиваемую работу

#  Журналрегистрации уведомлений муниципальными служащими

# представителя нанимателя (работодателя) о намерении

# выполнять иную оплачиваемую работу

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Дата регистрации уведомления | ФИО муниципального служащего, предоставившего уведомление | Должность муниципальной службы | Наименование организации, в которой муниципальный служащий намерен выполнять иную оплачиваемую работу, должность (трудовая функция) | Период выполнения иной оплачиваемой работы | Содержание принятого представителем нанимателя (работодателем решения по итогам рассмотрения уведомления) |
|  |  |  |  |  |  |  |