**АДМИНИСТРАЦИЯ АНАСТАСЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ШЕГАРСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.06.2024 № 26

с. Анастасьевка

Об утверждении Положения о порядке уведомления о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими Администрации Анастасьевского сельского поселения

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 Анастасьевского сельского поселения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании «Информационный бюллетень» и разместить в сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Анастасьевское сельское поселение» по адресу: www…..

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Анастаьсевского сельского поселения Г.Н. Дудинова

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

Анастасьевского сельского поселения

от 25.06.2024 № 26

Положение о порядке уведомления о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальным служащим Администрации Анастасьевского сельского поселения

(далее – Положение)

1. Настоящим Положением определяется порядок уведомления муниципальными служащими Администрации Анастасьевского сельского поселения, 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](consultantplus://offline/ref=55241B8958543BA8723D0D9CDBB80F5938D1EF01B47C11FED859D42273732BE334675535D73C74BC553E7F0D05A60A857916AFEF685B1BD16E5CABAFnEx1E) 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 Анастасьевского сельского поселения, 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 Главе Администрации Анастасьевского сельского поселения и подлежит регистрации в [журнале](consultantplus://offline/ref=EB82374DED0A5207FA69B9D23AC492774C17FBCC5373DFE7B8EE8C8F5D98EB8646A455B27E3BEA9760394C55DC01F75BE0BBE1A13EABB892177256CDg0C4F) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошиты и заверены подписью Главы Администрации Анастасьевского сельского поселения.

Журнал регистрации уведомлений хранится у Главы Администрации Анастасьевского сельского поселения, 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 Анастасьевского сельского поселения (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 решений 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 1](consultantplus://offline/ref=039F4A32C6B55DD821525D052F89C0A3409CC55DC4C9FD7035E84626BA1563233D0C35DBEE94AC641D53F5E409ED271158C684500D3F4122q5QAC)4, 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 Администрации Анастасьевского сельского поселения, о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата  регистрации  уведомления | 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,  зарегистрировавшего  уведомление | Подпись лица,  представившего  уведомление |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |