|  |  |
| --- | --- |
| Тульская область | |
| Администрация муниципального образования Епифанское  Кимовского района | |
|  | |
| Постановление | |
|  | |
| от 23 мая 2017 года | № 52 |

**Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования Епифанское Кимовского района об иной оплачиваемой работе**

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», на основании Устава муниципального образования Епифанское Кимовского района, администрация муниципального образования Епифанское Кимовского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования Епифанское Кимовского района об иной оплачиваемой работе (приложение).

2. Сектору делопроизводства, кадров, правовой работы (Князевой Н.В.) настоящее постановление обнародовать в соответствии с Уставом муниципального образования Епифанское Кимовского района и разместить на официальном сайте в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации муниципального образования Епифанское Кимовского района | Е.Н. Бабушкина |

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования Епифанское

Кимовского района

от 23.05.2017г. №52

**ПОРЯДОК**

**уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования Епифанское Кимовского района об иной оплачиваемой работе**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», на основании части 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в целях предотвращения и урегулирования конфликта интересов на муниципальной службе и устанавливает процедуру уведомления Главы администрации муниципального образования Епифанское Кимовского района (далее – Глава администрации) о выполнении муниципальным служащим администрации муниципального образования Епифанское Кимовского района (далее – муниципальный служащий) иной оплачиваемой работы.

1.2. Муниципальный служащий вправе с предварительного письменного уведомления Главы администрации выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

1.3. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная (прямая или косвенная) 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, Тульской области, муниципального образования Епифанское Кимовского района, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Тульской области, муниципального образования Епифанское Кимовского района.

1.4. При выполнении иной оплачиваемой работы муниципальный служащий обязан соблюдать требования, установленные Федеральными законами от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе».

1.5. 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.Порядок подачи уведомления муниципальным служащим**

2.1. Уведомление Главы администрации о намерении муниципального служащего выполнять иную оплачиваемую работу (далее – уведомление) составляется муниципальным служащим письменно по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку и должно содержать следующие сведения:

1) характер деятельности (педагогическая, творческая или иная деятельность);

2) основание, в соответствии с которым будет выполняться иная оплачиваемая работа (трудовой договор, гражданско- правовой договор (договор возмездного оказания услуг, авторский договор и т.п.);

3) полное наименование организации, с которой будет заключен договор о выполнении оплачиваемой работы;

4) наименование должности, основные функции, тематика выполняемой работы (в том числе наименование предмета преподавания, темы лекций, научно- исследовательских работ и т.д.);

Предлагаемый график занятости либо иной документ, подтверждающий выполнение иной оплачиваемой работы во внеслужебное время (сроки и время выполнения иной оплачиваемой работы);

5) иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить.

2.2. Уведомление подается на имя Главы администрации до начала выполнения иной оплачиваемой работы.

Муниципальный служащий передает уведомление работнику кадровой службы администрации муниципального образования Епифанское Кимовского района, который согласно должностной инструкции исполняет обязанности по регистрации уведомлений.

2.3. При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую длящийся характер, уведомление представляется муниципальным служащим один раз в течение календарного года.

При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую разовый характер, уведомление представляется муниципальным служащим в отношении каждого случая выполнения иной оплачиваемой работы.

В случае изменения графика выполнения иной оплачиваемой работы, а также иных обстоятельств, связанных с выполнением такой работы, муниципальный служащий уведомляет Главу администрации в соответствии с настоящим Порядком.

**3. Организация приема и регистрации уведомлений**

3.1. Муниципальный служащий предоставляет уведомление работнику кадровой службы администрации муниципального образования Епифанское Кимовского района, исполняющему согласно должностной инструкции обязанности по регистрации уведомлений ( далее- кадровый работник). Кадровый работник в день поступления уведомления осуществляет его регистрацию в Журнале регистрации уведомлений о намерении муниципальных служащих администрации муниципального образования Епифанское Кимовского района выполнять иную оплачиваемую работу (далее-Журнал), составленном по форме согласно приложению №2 к настоящему Порядку.

Листы журнала прошиваются и нумеруются. Запись об их количестве заверяется подписью работника кадровой службы и оттиском печати администрации.

3.2. На уведомлении ставится отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

3.3. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается муниципальному служащему на руки. На подлиннике уведомления муниципальный служащий ставит отметку копию получил, дату и подпись.

3.4. В соответствии с настоящим Порядком кадровый работник в обязанности, которого входит регистрация уведомления, обеспечивает:

1) регистрацию уведомлений, путем внесения записей в журнал регистрации уведомлений;

2) организацию проверки сведений, содержащихся в уведомлениях;

3) конфиденциальность полученных сведений;

4) передачу зарегистрированных уведомлений Главе администрации на рассмотрение.

**4. Организация предварительного рассмотрения сведений,**

**содержащихся в уведомлениях**

4.1. Зарегистрированное уведомление направляется Главе администрации для рассмотрения не позднее следующего рабочего дня после его поступления.

4.2. Глава администрации на уведомлении подтверждает, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не приведет к возникновению конфликта интересов и предполагаемый график иной работы не препятствует исполнению им должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы в течение установленной продолжительности служебного времени в рабочую неделю.

4.3. В случае если Глава администрации возражает против выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, в уведомлении указывается обоснование о том, что иная оплачиваемая работа муниципального служащего может привести к конфликту интересов.

В таком случае уведомление муниципального служащего о намерении выполнять иную оплачиваемую работу в течение трех дней направляется в комиссию по урегулированию конфликта интересов.

4.4. Рассмотрение уведомлений комиссией осуществляется в порядке, установленном Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования Епифанское Кимовского района и урегулированию конфликта интересов.

4.5. После рассмотрения уведомление приобщается к личному делу муниципального служащего.

4.6. Невыполнение требований настоящего Порядка влечет за собой ответственность, предусмотренную ст.ст. 27, 27.1 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

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

Приложение №1

к Порядку уведомления

муниципальными служащими

администрации муниципального образования

Епифанское Кимовского

района об иной оплачиваемой работе

Главе администрации

муниципального образования

Епифанское Кимовского района

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

(инициалы, фамилия)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о намерении муниципального служащего администрации муниципального образования Епифанское Кимовского района 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, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. муниципального служащего)

замещающий(ая) должность муниципальной службы

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

(наименование замещаемой должности муниципальной службы )

намерен(а) с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

заниматься \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ оплачиваемой (педагогической, научной, творческой или иной) деятельностью, выполняя работу по

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

(трудовому договору, гражданско-правовому договору, авторскому договору и т.п.)

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации, учреждения, юридический адрес)

Работа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(конкретная работа или трудовая функция, (например: «по обучению студентов», «по ведению бухучета» и т.д.)

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

будет выполняться в свободное от работы время и не повлечет за собой конфликт интересов.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)(расшифровка подписи)

Мнение работодателя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава администрации

муниципального образования

Епифанское Кимовского района

Приложение №2

к Порядку уведомления

муниципальными служащими

администрации муниципального образования

Епифанское Кимовского

района об иной оплачиваемой работе

**ЖУРНАЛ**

**регистрации уведомлений о намерении муниципальных служащих администрации муниципального образования Епифанское Кимовского района выполнять иную оплачиваемую работу**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата регистрации уведомления | Фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, представившего уведомление | Фамилия, имя, отчество и подпись сотрудника, принявшего уведомление | Дата направления уведомления представителю нанимателя | Решение представителя нанимателя | Сведения о Рассмотрении уведомления комиссией по урегулированию конфликта интересов (в случае рассмотрения) | Дата Ознакомления муниципального служащего с решением представителя нанимателя/ комиссии |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |