

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАМЧАТСКИЙ КРАЙ
ЕЛИЗОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
РАЗДОЛЬНЕНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Раздольненского сельского поселения

от 28.04.2023 года
п. Раздольный

№ 64

Об утверждении Положения о порядке уведомления муниципальными служащими Администрации Раздольненского сельского поселения представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Камчатского края от 04.05.2008 № 58 «О муниципальной службе в Камчатском крае», руководствуясь Уставом Раздольненского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке уведомления муниципальными служащими Администрации Раздольненского сельского поселения представителя нанимателя (работодателя) о намерений выполнять иную оплачиваемую работу согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Общему отделу Администрации Раздольненского сельского поселения опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в порядке, установленном для опубликования муниципальных правовых актов, а также разместить в сети Интернет на сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края www.kamchatka.gov.ru в разделе «Местное самоуправление».

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

Врио главы администрации
Раздольненского сельского поселения



В.С. Борисов

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке уведомления муниципальными служащими Администрации
Раздольненского сельского поселения представителя нанимателя
(работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

1. Настоящее Положение разработано в целях реализации законодательства о муниципальной службе, противодействию коррупции и устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими Администрации Раздольненского сельского поселения представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, форму уведомления, а также порядок регистрации и рассмотрения уведомления.

2. Муниципальный служащий вправе с предварительного письменного уведомления представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и не нарушит ограничений и запретов, предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3. Муниципальный служащий обязан направить представителю нанимателя (работодателя) уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее — уведомление) до начала выполнения такой работы, составленное по форме согласно приложению 1 к Положению, не менее чем за 15 календарных дней до начала выполнения данной работы.

К уведомлению прилагаются документы, подтверждающие изложенные в уведомлении сведения.

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, за исключением осуществления преподавательской деятельности. В этом случае уведомление представляется муниципальным служащим один раз в течение календарного года в отношении каждого образовательного учреждения, в котором муниципальный служащий намеревается осуществлять преподавательскую деятельность.

В случае если на момент подачи уведомления с муниципальным служащим заключен трудовой договор или договор гражданско-правового

характера на выполнение иной оплачиваемой работы, к уведомлению прилагается копия соответствующего договора.

Копия соответствующего договора направляется представителю нанимателя в трехдневный срок с момента его заключения.

В случае изменения (дополнения) вида деятельности, характера, места, времени или условий работы муниципальной служащий направляет отдельное уведомление, которое подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с настоящим Положением.

4. Уведомление подается в Администрацию Раздольненского сельского поселения в 2 экземплярах, один из которых возвращается муниципальному служащему, представившему уведомление, с отметкой о регистрации.

5. Регистрация уведомления осуществляется специалистом администрации Раздольненского сельского поселения в день поступления в журнале регистрации уведомлений по форме согласно приложению 2 к Положению.

6. Уведомление рассматривается Главой Администрации Раздольненского сельского поселения на предмет наличия конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов на муниципальной службе.

Резолюция Главы Администрации Раздольненского сельского поселения в уведомлении должна содержать информацию, подтверждающую, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не приведет к возникновению конфликта интересов и ее график не препятствует исполнению должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы в течение установленной продолжительности рабочего времени.

7. В случае выявления конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов на муниципальной службе при осуществлении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, Глава Администрации Раздольненского сельского поселения передает уведомление для рассмотрения в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Раздольненского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов в порядке и сроки, установленные муниципальным правовым актом.

8. Результаты рассмотрения уведомления доводятся до сведения муниципального служащего в течении трех рабочих дней после рассмотрения, после чего уведомление приобщается к личному делу муниципального служащего по месту его ведения.

Приложение № 1
к Положению о порядке уведомления
муниципальными служащими
Администрации Раздольненского
сельского поселения представителя
нанимателя (работодателя) о намерении
выполнять иную оплачиваемую работу

Главе Администрации Раздольненского
сельского поселения

от _____
(фамилия, имя, отчество)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Я _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (должность муниципальной службы)

уведомляю Вас о намерении выполнения мной иной оплачиваемой работы

в _____
(наименование и характеристика деятельности предприятия, организации, учреждения)
по должности (профессии) _____

(наименование должности, обязанности, описание характера работы)

Срок работы с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г

Время

работы _____

С оплатой _____

Указанная работа не влечет за собой конфликт интересов.

При выполнении данной работы обязуюсь соблюдать требования,
предусмотренные статьями 13, 14 Федерального закона от 03.03.2007 № 25-ФЗ «О
муниципальной службе в Российской Федерации».

К уведомлению прилагаю:

_____ Дата

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Положению о порядке уведомления

муниципальными служащими
Администрации Раздольненского
сельского поселения представителя
нанимателя (работодателя) о намерении
выполнять иную оплачиваемую работу

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений муниципальных служащих Администрации
Раздольненского сельского поселения о намерении выполнять иную
оплачиваемую работу

№ п/п	Дата регистрации	Ф.И.О, должность лица, представившего уведомление	Наименование организации по месту иной оплачиваемой работы	Должность по месту иной оплачиваемой работы, дата начала работы	Решение, принятое по уведомлению
1	2	3	4	5	6