

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЕТРОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ САРАКТАШСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**03.08.2017 с. Петровское № 41-п**

|  |
| --- |
| **Об утверждении Порядка предварительного уведомления работодателя о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими администрации муниципального образования Саракташский район Оренбургской области**  **(в актуальной редакции)** |

В соответствии с Федеральными законами от 25 декабря 2008г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Оренбургской области от 15.09.2008 № 2369/497-IV-ОЗ «О противодействии коррупции в Оренбургской области»:

1. Утвердить Порядок предварительного уведомления муниципальным служащим муниципального образования Петровский сельсовет Саракташский район Оренбургской области представителя, нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания и подлежит официальному опубликованию путем размещения на официальном сайте администрации Петровского сельсовета Саракташского района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава сельсовета: А.А.Барсуков

Разослано: прокуратура, сайт, в дело.

|  |
| --- |
|  |

Приложение

к постановлению администрации

Саракташского района

от 03.08.2017№ 41-п

*(в редакции Постановления администрации*

*Петровского сельсовета от 27.10.2021 № 59)*

**Порядок**

**предварительного уведомления муниципальным служащим муниципального образования Петровский сельсовет Саракташский район Оренбургской области представителя, нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы**

1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру предварительного уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования Петровский сельсовет Саракташского района Оренбургской области (далее – муниципальные служащие) представителя, нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы.

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» муниципальный служащий, как действующий, так и поступающий на муниципальную службу в день поступления, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя, нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

К иной оплачиваемой работе относится работа как в связи с трудовыми отношениями (на основании трудового договора), так и в связи с гражданско-правовыми отношениями (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и т.п.). При возникновении трудовых отношений работа осуществляется по совместительству с учетом соблюдения условий неполного рабочего времени и особенностями, предусмотренными главой 44 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работа по другой должности муниципальной службы (далее –муниципальная служба) к иной оплачиваемой работе не может быть отнесена.

1. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – уведомление) представляется муниципальными служащими до начала выполнения работы в письменной форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.
2. Муниципальные служащие при принятии решения о выполнении иной оплачиваемой работы обязаны предварительно уведомить представителя, нанимателя (работодателя) о своем намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

Выполнение иной работы не должно приводить к возможному конфликту интересов, то есть к ситуации, при которой личная заинтересованность муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей.

При выполнении иной работы необходимо соблюдать требования, предусмотренные статьями 13 и 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ.

1. Муниципальные служащие заблаговременно представляют согласованное с непосредственным руководителем уведомление в кадровую службу администрации района.
2. Регистрация уведомлений осуществляется специалистами кадровой службы в день их поступления в журнале регистрации уведомлений об иной опла­чиваемой работе согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.
3. Кадровая служба в трехдневный срок после регистрации направляет уведомление и имеющиеся документы работодателю для рассмотрения.

8. Уведомление с соответствующей резолюцией работодателя приобщается к личному делу муниципального служащего.

9. В случае установления факта выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы без уведомления представителя, нанимателя (работодателя) или выполнения работы до подачи уведомления, решение по данным вопросам принимает комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к порядку предварительного уведомления муниципальным служащим муниципального образования Петровский сельсовет Саракташский район Оренбургской области представителя, нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы |

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование должности, инициалы, фамилия работодателя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование должности, фамилия, имя, отчество муниципального служащего) |

**Уведомление**

**о выполнении иной оплачиваемой работы**

Довожу до Вашего сведения, что в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» намерен с «\_\_» \_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года приступить к выполнению иной оплачиваемой работы в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются сведения о деятельности, которую собирается осуществлять муниципальный служащий,

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

(место работы, должность, должностные обязанности), дата начала выполнения

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

соответствующей работы, срок, в течение которого будет осуществляться

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

соответствующая деятельность)

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 13 и 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» (с последующими изменениями).

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

(личная подпись)

|  |
| --- |
| Приложение № 2  к порядку предварительного уведомления муниципальным служащим муниципального образования Петровский сельсовет Саракташский район Оренбургской области представителя, нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | ФИО муниципального служащего, представившего уведомление | Иная оплачиваемая работа (должность, наименование организации) | Дата поступления уведомления | ФИО муниципального служащего, принявшего уведомление | Подпись муниципального служащего, принявшего уведомление | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |