****

Вестник Костинского

сельсовета

**№40 12 октября 2021 года**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Газета муниципального образования Костинский сельсовет Курманаевского**

**района Оренбургской области**

***ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ***

12.10.2021 №69-п

Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу муниципальными служащими Администрации муниципального образования Костинский сельсовет Курманаевского района

В соответствии с подпунктом 11 пункта 1 статьи 12 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25 – ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», пунктом 2 статьи 8 Закона Оренбургской области от 10 октября 2007 года № 1611/339-IV-ОЗ «О муниципальной службе в Оренбургской области»:

1. Утвердить Порядок уведомления работодателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу муниципальными служащими Администрации муниципального образования Костинский сельсовет Курманаевского района согласно приложению.

2. Постановление Администрации муниципального образования Костинский сельсовет Курманаевского района№ 43-п от 07.11.2019 года Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими Администрации муниципального образования Костинский сельсовет Курманаевского района Оренбургской области признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу после официального опубликования в газете «Вестник Костинского сельсовета» и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Костинский сельсовет Курманаевского района Оренбургской области.

Глава муниципального образования Ю.А.Солдатов

Разослано: в дело, администрации района, прокурору, газете «Вестник Костинского сельсовета»

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Костинский сельсовет

Курманаевского района

от 12.10.2021 № 69-п

**Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу муниципальными служащими Администрации муниципального образования Костинский сельсовет Курманаевского района (далее - Порядок)**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу муниципальными служащими Администрации муниципального образования Костинский сельсовет Курманаевского района, форму уведомления, а также порядок регистрации и рассмотрения уведомления, разработан в целях реализации законодательства о муниципальной службе и противодействия коррупции.

2. К иной оплачиваемой работе относится работа в связи с трудовыми отношениями (на основании трудового договора), гражданско-правовыми отношениями (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и другое).

При возникновении трудовых отношений иная оплачиваемая работа осуществляется по совместительству с учетом соблюдения условий неполного рабочего времени и особенностями, предусмотренными [главой 44](consultantplus://offline/ref=98CC889587A0B033056841A096CA852A71444763E2043AC66BA58FE2C00E65226C901F008031B780A811E3B7DF3EE7C4FC219428BA4F6798GAQAF) Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Замещение иной должности муниципальной службы муниципального образования Курманаевский район (далее – муниципальная служба) к иной оплачиваемой работе не относится.

4. Муниципальные служащие при принятии решения о выполнении иной оплачиваемой работы обязаны соблюдать следующие требования:

1) уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) является предварительным, то есть, направляется представителю нанимателя (работодателю)до начала ее осуществления;

2) выполнение иной оплачиваемой работы не должно приводить к возможности возникновения конфликта интересов (возникновению конфликта интересов);

3) при выполнении иной оплачиваемой работы необходимо соблюдать требования, предусмотренные [статьями 12](consultantplus://offline/ref=98CC889587A0B033056841A096CA852A71444763E3093AC66BA58FE2C00E65226C901F008030B089A411E3B7DF3EE7C4FC219428BA4F6798GAQAF) и [14](consultantplus://offline/ref=98CC889587A0B033056841A096CA852A71444763E3093AC66BA58FE2C00E65226C901F04843BE5D8E44FBAE49875EAC1E13D942DGAQ5F) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=98CC889587A0B033056841A096CA852A71444166E20E3AC66BA58FE2C00E65227E90470C8233AF89A704B5E699G6QAF) от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

5. В случае если гражданин при поступлении на муниципальную службу уже выполняет иную оплачиваемую работу, он направляет уведомление представителю нанимателя (работодателю) в установленном порядке в день назначения на соответствующую должность.

6. При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую разовый характер, уведомление представляется представителю нанимателя (работодателю)муниципальным служащим в отношении каждого случая выполнения иной оплачиваемой работы.

7. [Уведомление](#P102) представляется в письменной форме на имя представителя нанимателя (работодателя) согласно приложению 1 к Порядку:

- муниципальными служащими, для которых работодателем является глава Администрации муниципального образования Костинский сельсовет Курманаевского района, - ведущему специалисту - юристу по профилактике коррупционных правонарушений юридического отдела Администрации Курманаевского района.

8. В уведомлении в обязательном порядке должна содержаться следующая информация:

1) основание выполнения иной оплачиваемой работы (трудовой договор, гражданско-правовой договор, иное основание) и сведения об основных обязанностях муниципального служащего при ее выполнении;

2) полное наименование организации либо фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица, с которой (которым) будет заключен договор о выполнении иной оплачиваемой работы;

3) дата начала и окончания выполнения иной оплачиваемой работы (дата начала и прекращения обязательств по договору либо срок действия договора), также предполагаемый режим рабочего времени;

4) характер выполняемой работы (педагогическая, научная, творческая или иная деятельность, возмездное оказание услуг, иное), включая наименование должности, основные обязанности (содержание обязательств).

9. Уведомление представляется не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала выполнения иной оплачиваемой работы в порядке, установленном п.7 настоящего Порядка.

К уведомлению прилагаются проект трудового договора или договора гражданско-правового характера на выполнение иной оплачиваемой работы.

Копия соответствующего договора представляется в трехдневный срок со дня его заключения в порядке, установленном п.7 настоящего Порядка.

10. Регистрация уведомления осуществляется специалистом муниципального образования Костинский сельсовет Курманаевского района в день поступления в [Журнале](#P157) регистрации уведомлений по форме согласно приложению 2 к Порядку.

Журнал должен быть прошит, пронумерован, а также заверен оттиском печати.

На уведомлении проставляется отметка о его регистрации (указывается дата и номер регистрации уведомления, фамилия, инициалы и должность лица, зарегистрировавшего уведомление).

11. В случае, если лицо не имеет возможности представить уведомление лично, уведомление направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении и описью вложения. Копия уведомления с отметкой о регистрации направляется лицу, подавшему уведомление посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, не позднее следующего рабочего дня со дня его регистрации.

12. Специалист – муниципального образования Костинский сельсовет Курманаевского района в течение одного рабочего дня с момента поступления уведомления составляет мотивированное заключение об отсутствии (наличии) конфликта интересов и (или) возможности его возникновения при осуществлении иной оплачиваемой работы, указанной в уведомлении, и представляет его вместе с уведомлением представителю нанимателя (работодателю) для ознакомления.

13. После ознакомления с уведомлением и мотивированным заключением главой Администрации муниципального образования Костинский сельсовет Курманаевского района в течение 3 рабочих дней с момента поступления уведомления от специалиста – администрации муниципального образования Костинский сельсовет Курманаевского района принимается одно из следующих решений:

- о возвращении уведомления с соответствующей резолюцией специалисту – администрации муниципального образования Костинский сельсовет Курманаевского района для ознакомления и передачи специалисту ответственному за кадровое делопроизводство, в целях приобщения к личному делу муниципального служащего, предоставившего уведомление;

- о передаче уведомления с соответствующей резолюцией для рассмотрения в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов муниципального образования Курманаевский район (далее - Комиссия) в целях принятия решения по вопросу соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

14. Комиссия рассматривает поступившее уведомление на предмет наличия конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с положением о Комиссии, утвержденным постановлением Администрации Курманаевского района от 09.06.2021 № 314 - п «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов муниципального образования Курманаевский район».

15. Материалы по результатам рассмотрения уведомления Комиссией в течение 7 рабочих дней после проведения заседания Комиссии секретарем Комиссии передаются специалисту Администрации муниципального образования Костинский сельсовет Курманаевского района для приобщения к личному делу муниципального служащего, предоставившего уведомление, или ответственному за кадровое делопроизводство, для приобщения к личному делу муниципального служащего, предоставившего уведомление.

16. Ведущим специалистом – юристом по профилактике коррупционных правонарушений юридического отдела Администрации Курманаевского района или специалистом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений, самостоятельного структурного подразделения Администрации Курманаевского района до сведения муниципального служащего доводится результат рассмотрения уведомления или муниципальному служащему направляется копия протокола Комиссии в течение двух рабочих дней, с учетом положений п.11 настоящего Порядка.

17. В случае, если Комиссией установлено, что выполнение муниципальными служащими иной оплачиваемой работы приводит или может привести к конфликту интересов, работодатель принимает меры по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, одной из сторон которого являются подчиненные ему муниципальные служащие.

18. В случае установления Комиссией факта наличия конфликта интересов муниципальный служащий не вправе выполнять иную оплачиваемую работу.

19. В случае установления фактов выполнения муниципальными служащими иной оплачиваемой работы без уведомления представителя нанимателя (работодателя) или выполнения иной оплачиваемой работы до подачи уведомления материалы рассматриваются на заседании Комиссии.

20. В случае изменения (дополнения) вида деятельности, характера, места, времени, условий работы или иных обстоятельств, связанных с выполнением иной оплачиваемой работы, муниципальный служащий направляет дополнительное уведомление, которое подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с настоящим Порядком.

21. Невыполнение требований настоящего Порядка влечет за собой ответственность для муниципальных служащих, предусмотренную федеральным и областным законодательством.

Приложение № 1 к

Порядку уведомления представителя

нанимателя (работодателя) о намерении

выполнять иную оплачиваемую работу

муниципальными служащими Администрации

муниципального образования

Костинский сельсовет Курманаевского района

Главе администрации муниципального образования

Костинский сельсовет Курманаевского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И. О.)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности муниципального

служащего и Ф.И.О.)

**Уведомление**

**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», пунктом 2 статьи 8 Закона Оренбургской области от 10 октября 2007 года № 1611/339- IV-ОЗ «О муниципальной службе в Оренбургской области»: я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

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

  (наименование замещаемой должности, структурного подразделения администрации района)

намерен (а) выполнять (выполняю) с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года оплачиваемую деятельность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (указать вид деятельности: педагогическая, научная, творческая или иная деятельность)

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(полное наименование организации, где осуществляется иная оплачиваемая работа и адрес данной организации)

Работа по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (указать характер выполняемой работы, например, «по ведению бухучета» и т.д.)

не повлечет возникновение конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные [статьями 12](consultantplus://offline/ref=98CC889587A0B033056841A096CA852A71444763E3093AC66BA58FE2C00E65226C901F008030B089A411E3B7DF3EE7C4FC219428BA4F6798GAQAF) и [14](consultantplus://offline/ref=98CC889587A0B033056841A096CA852A71444763E3093AC66BA58FE2C00E65226C901F04843BE5D8E44FBAE49875EAC1E13D942DGAQ5F) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=98CC889587A0B033056841A096CA852A71444166E20E3AC66BA58FE2C00E65227E90470C8233AF89A704B5E699G6QAF) от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьями 9, 11 Закона Оренбургской области от 10 октября 2007 года № 1611/339-IV-ОЗ «О муниципальной службе в Оренбургской области».

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

(дата) (подпись)

Приложение № 2 к

Порядку уведомления представителя

нанимателя (работодателя) о намерении

выполнять иную оплачиваемую работу

муниципальными служащими муниципального образования

Костинский сельсовет Курманаевского района

**Журнал регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование работодателя)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата поступления уведомления | Фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего | Адрес и наименование организации, в которой осуществляется иная оплачиваемая работа | Начало иной оплачиваемой работы | Дата окончания иной оплачиваемой работы |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Учредитель: Администрация муниципального образования Костинский сельсовет  Главный редактор: Солдатов Ю.А | Адрес:461073 село Костино  ул.Центральная ,д.5 | Тираж: 20 экз.  Распространяется бесплатно  Тираж 20экз. |