**АДМИНИСТРАЦИИ**

**НАРГИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

 **МОЛЧАНОВСКИЙ РАЙОН ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06.05.2024 № 44

с. Нарга

Об утверждении Положения о порядке уведомления

о выполнении иной оплачиваемой

работы муниципальными служащими

Администрации Наргинского 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 Наргинского сельского поселения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Наргинского сельского поселения от 28.12.2019 № 107 «Об утверждении Положения о порядке уведомления о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальным служащим».

3.И.о.Заместителя Главы Администрации Наргинского сельского поселения ознакомить с Положением о порядке уведомления о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальным служащим Администрации Наргинского всех муниципальных служащих Администрации Наргинского сельского поселения.

4. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании Настоящее постановление подлежит опубликованию в печатном издании «Информационный бюллетень» и размещению в сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Наргинское сельское поселение» по адресу

( <http://narga-sp.ru/>).).

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя Главы Наргинского сельского поселения.

Глава Наргинского сельского поселения М.Т.Пономарев

Исп. Соболева Л.А.

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

Наргинского сельского поселения

от 06.05.2024 № 44

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

(далее – Положение)

1. Настоящим Положением определяется порядок уведомления муниципальными служащими Администрации Наргинского 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 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 Наргинского 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 заместителю Главы Администрации Наргинского сельского поселения и подлежит регистрации в журнале по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

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

Журнал регистрации уведомлений хранится у заместителя главы Администрации Наргинского 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 Наргинского 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 решениям 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 14, 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 Наргинского сельского поселения, о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Датарегистрацииуведомления | 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,зарегистрировавшегоуведомление | Подпись лица,представившегоуведомление |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |