**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**БАРАБАНОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**НОВОСЕРГИЕВСКОГО РАЙОНА**

**ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**05.08.2019 39-п**

**Об утверждении Порядка предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими администрации муниципального образования Барабановский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области и регистрации этих уведомлений**

 В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», администрация муниципального образования Барабановский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области постановляет:

 1. Утвердить прилагаемый Порядок предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими администрации муниципального образования Барабановский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области.

 2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 3. Постановление вступает в силу после официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Барабановский сельсовет.

Глава муниципального образования

Барабановский сельсовет В.Н.Киян

**Приложение**

**К Постановлению**

**Администрации**

**Барабановского сельсовета**

**От 05.08.2019 № 39-п**

**ПОРЯДОК**

**предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими администрации муниципального образования Барабановский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области и регистрации этих уведомлений**

 1. Настоящий Порядок предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими администрации муниципального образования Барабановский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области (далее - Порядок) устанавливает процедуру предварительного уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования Барабановский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области (далее - муниципальные служащие) представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы, форму уведомления, а также порядок 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.

 3. Муниципальный служащий, намеревающийся выполнять иную оплачиваемую работу, обязан:

 1) уведомлять о выполнении иной оплачиваемой работы не менее чем за семь дней до начала ее выполнения;

 2) заниматься иной оплачиваемой работой только вне рабочего (служебного) времени;

 3) соблюдать при выполнении иной оплачиваемой работы требования, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

 4. [Уведомление](file:///H%3A%5C%C3%90%C2%9C%C3%90%C2%BE%C3%90%C2%B4%C3%90%C2%B5%C3%90) представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы (далее - уведомление) представляется муниципальным служащим по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

 В уведомлении указываются следующие сведения об иной оплачиваемой работе:

 1) сведения о работе, которую собирается осуществлять муниципальный служащий (место работы, должность, должностные обязанности);

 2) дата начала выполнения соответствующей работы;

 3) срок, в течение которого будет осуществляться соответствующая работа.

 В случае изменения вышеперечисленных сведений об иной оплачиваемой работе муниципальный служащий уведомляет представителя нанимателя (работодателя) повторно.

 5. Муниципальный служащий представляет уведомление в кадровую службу администрациимуниципального образования Барабановский сельсовет Новосергиевского района Оренбургскойобласти.

 6. Кадровая служба администрации муниципального образования Барабановский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области в день поступления уведомления осуществляет его регистрацию в Журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе, составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

 7. Кадровая служба администрации муниципального образования Барабановский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области в целях информирования обеспечивает направление уведомления представителю нанимателя (работодателю) в трехдневный срок с момента поступления уведомления.

 8. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления с отметкой о регистрации в тот же день выдается муниципальному служащему на руки либо по его письменной просьбе направляется по почте с уведомлением о получении. На копии уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, делается запись «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

 9. После рассмотрения уведомлений по решению представителя нанимателя (работодателя) отделом правового и кадрового обеспечения они либо приобщаются к личным делам муниципальных служащих с соответствующей резолюцией представителя нанимателя (работодателя), либо передаются в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) для комиссионного рассмотрения с целью установления возможности возникновения конфликта интересов.

 10. Уведомления, представленные муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы администрации муниципального образования Барабановский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области, включенные в перечень должностей при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, рассматриваются комиссией в обязательном порядке.

 11. Результаты комиссионного рассмотрения уведомлений оформляются протоколами соответствующих комиссий, направляются представителю нанимателя (работодателю) для принятия решения, доводятся до сведения муниципальных служащих и приобщаются отделом правового и кадрового обеспечения в личные дела муниципальных служащих.

**Приложение № 1**

**К Постановлению**

**К положению**

**Администрации**

**Барабановского сельсовета**

**От 05.08.2019 № 39-п**

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

(наименование органа местного самоуправления)

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

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

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

(наименование должности, инициалы, фамилия

представителя нанимателя (работодателя))

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

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

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

(наименование должности фамилия, имя, отчество

муниципального служащего)

**Уведомление**

**о выполнении иной оплачиваемой работы**

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 выполнять вне рабочего (служебного времени) иную оплачиваемую работу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

указать сведения о работе, которую собирается осуществлять муниципальный служащий (место работы, должность, должностные обязанности), дату начала выполнения соответствующей работы, срок, в течение которого будет осуществляться соответствующая работа)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьей 14 Федерального от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ
«О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

(дата)(подпись)

**Приложение № 2**

**К положению**

**К Постановлению**

**Администрации**

**Барабановского сельсовета**

**От 05.08.2019 № 39-п**

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

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

(наименование органа местного самоуправления)

**ЖУРНАЛ**

**регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п | Дата регистрации уведомления  | Ф.И.О. должность муниципального служащего, представившего уведомление | Ф.И.О. должность муниципального служащего, принявшего уведомление  | Подпись муниципального служащего, принявшего уведомление  | Подпись муниципального служащего представившего уведомление, в получении копии уведомления  | Датанаправления уведомления представителю нанимателя | Дата приобщения уведом ления к личному делу  | Примечание  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |