**Администрация городского поселения «Ключевское»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**29 октября 2019г. № 207**

**Об утверждении Порядка уведомления муниципальным служащим администрации городского поселения «Ключевское»**

**работодателя о намерении выполнения 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, Уставом городского поселения «Ключевское», администрация городского поселения «Ключевское» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальным служащим администрации городского поселения «Ключевское» работодателя о намерении выполнения иной оплачиваемой работы (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава городского поселения «Ключевское» Казанов С.В.

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации городского поселения «Ключевское»  от 29 октября 2019 г. № 207 |

**Порядок уведомления муниципальными служащими**

**администрации городского поселения «Ключевское»**

**работодателя о намерении выполнения иной оплачиваемой работы**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления муниципальными служащими администрации городского поселения «Ключевское» (далее – муниципальный служащий) главы администрации городского поселения «Ключевское» (далее – работодатель) о намерении выполнения иной оплачиваемой работы.

2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением работодателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечёт за собой конфликт интересов. В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается заниматься предпринимательской деятельностью.

3. Выполнение муниципальным служащим иной регулярной оплачиваемой работы должно осуществляться в свободное от основной работы время в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации о работе по совместительству.

4. Муниципальный служащий, планирующий выполнять иную оплачиваемую работу, направляет работодателю уведомление о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы (далее - уведомление) в письменной форме (Приложение 1). Указанное уведомление должно быть направлено до начала выполнения иной оплачиваемой работы.

5. Уведомление должно содержать:

наименование и характеристику деятельности организации (учреждения), в котором предполагается осуществлять иную оплачиваемую работу;

наименование должности по иной оплачиваемой работе, основные обязанности, описание характера работы;

предполагаемый график занятости (сроки и время выполнения иной оплачиваемой работы).

6. Уведомление передается муниципальным служащим специалисту по общим вопросам администрации городского поселения «Ключевское» (далее – ответственное лицо) и подлежит регистрации в журнале по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку. Листы журнала должны быть прошнурованы, пронумерованы. Журнал хранится у ответственного лица.

8. На уведомлении ставятся отметка о дате и времени его поступления, номер регистрации в журнале, подпись ответственного лица.

9. Ответственное лицо в течение одного рабочего дня передает уведомление работодателю, который предварительно рассматривает его в течение одного рабочего дня.

10. В ходе предварительного рассмотрения уведомления работодатель вправе получать от муниципального служащего, направившего уведомление, пояснения по изложенным в нем обстоятельствам.

11. По итогам предварительного рассмотрения уведомления работодатель принимает одно из следующих решений, проставляя в бланке уведомления соответствующую резолюцию:

а) выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не повлечет за собой конфликт интересов на муниципальной службе, и не будет препятствовать надлежащему исполнению им должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы;

б) выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы может повлечь за собой конфликт интересов на муниципальной службе.

12. В случае принятия работодателем решения, указанного в подпункте «б» пункта 11 настоящего Порядка, уведомление направляется в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации городского поселения «Ключевское» и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).

13. По итогам рассмотрения уведомления комиссия принимает одно из следующих решений:

установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая может привести к конфликту интересов;

установить факт наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

14. Решение комиссии об отсутствии признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая может привести к конфликту интересов, является основанием для согласования уведомления работодателем.

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

16. В случае изменения сведений, содержащихся в уведомлении, а также при намерении заниматься другой оплачиваемой работой, муниципальному служащему необходимо уведомить об этом работодателя с соблюдением процедуры, установленной настоящим Порядком.

17. Несоблюдение муниципальным служащим порядка предварительного уведомления работодателя о выполнении иной оплачиваемой работы является основанием для привлечения его к ответственности в установленном законом порядке.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к Порядку уведомления муниципальным служащим администрации городского поселения «Ключевское» работодателя о намерении выполнения иной оплачиваемой работы |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрации городского поселения «Ключевское»  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  (фамилия, имя, отчество, последнее – при наличии)  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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

|  |
| --- |
| (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) |

**Уведомление муниципального служащего работодателя о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы**

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона [от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBF89570-6239-4CFB-BDBA-5B454C14E321) «О муниципальной службе в Российской Федерации» я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

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

(наименование должности)

намерен(а) с «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г., по «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_ г. заниматься иной оплачиваемой деятельностью, выполняя работу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(по трудовому договору, гражданско-правовому договору,

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

(полное наименование организации)

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

Содержаниеработы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование должности, краткое описание характера иной оплачиваемой работы, основные должностные обязанности)

Работа будет выполняться в свободное от основной работы время и не повлечёт за собой конфликт интересов.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Мнение работодателя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к Порядку уведомления муниципальным служащим администрации городского поселения «Ключевское» работодателя о намерении выполнения иной оплачиваемой работы |

ЖУРНАЛ УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ РАБОТОДАТЕЛЯ О НАМЕРЕНИИ ВЫПОЛНЕНИЯ ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЫ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный номер | Дата и время регистрации уведомления | Ф.И.О. (последнее – при наличии)  муниципального  служащего, подавшего  (направившего)  уведомление (далее -  муниципальный служащий) | Наименование должности муниципальной службы, замещаемой муниципальным служащим | Ф.И.О. (последнее – при наличии)  муниципального служащего, принявшего и (или) зарегистрировавшего уведомление, его подпись |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |