РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ОРЛОВСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«МАЙОРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЙОРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.01.2024 № 20 х. Майорский

Об утверждении Порядка уведомления

лицами, замещающими отдельные должности

муниципальной службы, о выполнении

иной оплачиваемой работы

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях надлежащей организации работы по предотвращению конфликта интересов в Администрации Майорского сельского поселения, Администрация Майорского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить Порядок уведомления лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Майорского сельского поселения, о выполнении иной оплачиваемой работы согласно приложению к настоящему постановлению.

2. ведущему специалисту ответственному по противодействию коррупции администрации Майорского сельского поселения рассматривать поступившие уведомления об иной оплачиваемой работе на предмет наличия конфликта интересов.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Майорского сельского поселения С.В.Мирошниченко

Приложение к постановлению

Администрации Майорского

сельского поселения

от 31.01.2024 № 20

**ПОРЯДОК**

**уведомления лицами, замещающими должности**

**муниципальной службы в Администрации Майорского сельского поселения, о выполнении иной оплачиваемой работы**

**(далее - Порядок)**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила уведомления лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Майорского сельского поселения, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются главой Администрации Майорского сельского поселения (далее – муниципальные служащие), главы Администрации Майорского сельского поселения или лица, им уполномоченного (далее –представитель нанимателя), о выполнении иной оплачиваемой работы.

2. К иной оплачиваемой работе относится работа, которая выполняется муниципальным служащим на основании трудового и (или) гражданско-правового договора (договоров).

3. Выполнение иной оплачиваемой работы не должно приводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов при замещении должности муниципальной службы.

4. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – уведомление) составляется муниципальным служащим в письменном виде по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

5. Муниципальные служащие уведомляют о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала ее выполнения. Лица, при назначении на должность муниципальной службы, выполняющие иную оплачиваемую работу, уведомляют об этом главу Администрации Майорского сельского поселения или представителя нанимателя в соответствии с настоящим Порядком в день назначения на должность муниципальной службы.

6. В случае изменения сведений, содержащихся в уведомлении, в том числе истечении срока договора о выполнении иной оплачиваемой работы, муниципальный служащий обязан уведомить главу Администрации Майорского сельского поселения или представителя нанимателя в соответствии с настоящим Порядком.

7. Уведомление подается на имя главы Администрации Майорского сельского поселения или представителя нанимателя.

8. Регистрация [уведомления](consultantplus://offline/ref=8D8B99E2F9012EAD75D8794E7171EADAD01890463CB22C6324D079DF4D77D99B1B31E553909EEE265CGAN) осуществляется ведущим специалистом ответственным по противодействию коррупции Администрации Майорского сельского поселения в день поступления уведомления в [Журнале](consultantplus://offline/ref=8D8B99E2F9012EAD75D8794E7171EADAD01890463CB22C6324D079DF4D77D99B1B31E553909EEE275CG3N) регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими Администрации Майорского сельского поселения (далее - Журнал регистрации) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

9. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается муниципальному служащему на руки либо направляется по почте с уведомлением о получении. На копии уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, ставится отметка с указанием даты и порядкового номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности ответственного лица Администрации Майорского сельского поселения, зарегистрировавшего данное уведомление.

10. Ведущий специалист ответственный по противодействию коррупции Администрации Майорского сельского поселения обеспечивает направление уведомления главе Администрации Майорского сельского поселения или представителю нанимателя в течение пяти рабочих дней с даты его поступления.

11. В случае выявления конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов на муниципальной службе при осуществлении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, ведущий специалист ответственный по противодействию коррупции Администрации Майорского сельского поселения докладывает об этом главе Администрации Майорского сельского поселения или представителю нанимателя и вносит предложения о рассмотрении уведомления на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов Администрации Майорского сельского поселения.

12. Результаты рассмотрения уведомления в соответствии с резолюцией главы Администрации Майорского сельского поселения или представителя нанимателя доводятся до сведения муниципального служащего. Оригинал уведомления хранятся в Администрации Майорского сельского поселения в течении трех лет со дня их регистрации, после чего передаются в архив.

13. В случае не уведомления главы Администрации Майорского сельского поселения или представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальный служащий несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ростовской области.

Приложение № 1

к Порядку уведомления лицами,

замещающими должности муниципальной

службы в Администрации Майорского

сельского поселения, о выполнении иной

оплачиваемой работы

Главе Администрации   
Майорского сельского поселения

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

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

(Ф.И.О.)

Уведомление

о выполнении иной оплачиваемой работы

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007   
№ 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю Вас, что я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

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

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

(полное наименование замещаемой должности муниципальной службы, структурного подразделения)

с «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года по «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года занимаюсь (намерен(а) заниматься) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ оплачиваемой

(педагогической, научной, творческой или иной деятельностью, указать какой)

деятельностью, выполняя работу по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(трудовому, гражданско-правовому договору, дата и номер договора (при наличии)

заключенному с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование организации, работодателя, другой стороны договора (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя или физического лица)

имеющем(ей) адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Выполнение работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(конкретная работа или трудовая функция, например: «по обучению студентов», основные

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_обязанности (содержание обязательств) , тематика выполняемой работы и др.)

не повлечет за собой нарушения трудового распорядка по основному месту работы и конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 14 и 14.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Порядку

уведомления лицами, замещающими

должности муниципальной службы

в Администрации Майорского сельского

поселения, о выполнении иной оплачиваемой работы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ЖУРНАЛ регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы  муниципальными служащими Администрации Майорского сельского поселения | | | | | | | |  |  |  |
|  | | | | | | | |  |  |  |
| №  п/п | Фамилия, имя, отчество муниципального служащего, представившего уведомление | Должность муниципального служащего, представившего уведомление | Дата поступления уведомления | Фамилия, имя, отчество муниципального служащего, принявшего уведомление | Подпись муниципального служащего, принявшего уведомление | Подпись муниципального служащего о получении копии уведомления | Примечание (без рассмотрения комиссией/ с учетом решения комиссии) | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | | | |