**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КАСТОРЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 29 ноября 2018 г. № 481**

**Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Касторенского района, представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

В соответствии со [статьей 11](garantF1://12052272.11) Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и в целях реализации [Федерального закона](garantF1://12064203.0) от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Администрация Касторенского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Касторенского района, представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу. ([Приложение](#sub_1000))

2. Главному специалисту-эксперту по кадрам и организационной работе Администрации Касторенского района (Жердева Е.М.) в трехдневный срок довести настоящее постановление до работников Администрации Касторенского района под роспись.

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации Касторенского района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управляющего делами Администрации Касторенского района Утицких Н.В.

5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Касторенского района

Курской области А.А.Белокопытов

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение N 1  Утвержден  постановлением Администрации  Касторенского района  от 29.11.2018 года № 481 |

# ПОРЯДОК

# уведомления муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Касторенского района, представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

1. Настоящий Порядок разработан на основании [части 2 статьи 11](garantF1://12052272.112) Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе и устанавливает процедуру уведомления Главы Касторенского района (далее - работодатель) о выполнении муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы в Администрации Касторенского района (далее - муниципальный служащий) иной оплачиваемой работы.

2. Муниципальный служащий вправе с предварительного письменного уведомления работодателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

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

4. Муниципальный служащий, планирующий выполнять иную оплачиваемую работу, направляет работодателю уведомление в письменной форме согласно [приложению № 1](#sub_11000) к настоящему Порядку. Указанное уведомление должно быть направлено до начала выполнения иной оплачиваемой работы.

5. Уведомление о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы (далее - 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).

Уведомление регистрируется в день поступления в Журнале регистрации уведомлений муниципальным служащим Администрации района о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы по форме согласно [приложению N 2](#sub_12000) к настоящему Порядку.

6. Уведомление муниципального служащего о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы главным специалистом-экспертом по кадрам и организационной работе Администрации Касторенского района в течение трех дней направляется в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Касторенского района и урегулированию конфликта интересов.

7. 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.

Протокол заседания комиссии направляется Главе Касторенского района на утверждение.

Результат рассмотрения уведомления, секретарем комиссии в 3-дневный срок со дня утверждения протокола Главой Касторенского района направляется муниципальному служащему в виде выписки из протокола, а так же по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

8. В случае изменения графика выполнения иной оплачиваемой работы, а также иных обстоятельств, связанных с выполнением такой работы, муниципальный служащий уведомляет работодателя о новых обстоятельствах в соответствии с настоящим Порядком.

Приложение № 1

к Порядку уведомления

муниципальными служащими, замещающими

должности муниципальной службы

в Администрации Касторенского района,

представителя нанимателя о намерении

выполнять иную оплачиваемую работу

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Касторенского района Курской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование должности)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. муниципального служащего)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Уведомление**

**о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю Вас о том, что я намерен(а) в свободное от муниципальной службы время выполнять иную оплачиваемую работу:

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

(указать сведения о деятельности, которую собирается осуществлять

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

муниципальный служащий (место работы, должность,

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

должностные обязанности), предполагаемую дату начала выполнения

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

соответствующей работы, срок, в течение которого будет осуществляться

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

соответствующая деятельность, иное)

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

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении данной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 14, 14.2 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

(личная подпись муниципального служащего, дата)

Приложение N 2

к Порядку уведомления

муниципальными служащими, замещающими

должности муниципальной службы

в Администрации Касторенского района,

представителя нанимателя о намерении

выполнять иную оплачиваемую работу

Журнал

регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата регистрации и регистрационный номер уведомления | Дата составления уведомления муниципальным служащим | Ф.И.О., должность муниципального служащего, представившего уведомление | Краткое содержание уведомления (вид деятельности) | Наименование организации, где осуществляется иная оплачиваемая работа, адрес данной организации | Срок выполнения иной оплачиваемой работы | Наличие отметки об ознакомлении с уведомлением Главы района | Должность, Ф.И.О., подпись муниципального служащего, принявшего уведомление | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |