**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.02.2019 № 159

**с. Павловск**

Об утверждении Положения о по­рядке уведомления муниципальными служащими Администрации Павлов­ского района представителя нанима­теля (работодателя) о намерении вы­полнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации постановляю:

1. Утвердить Положение о порядке уведомления муниципальными служащими Администрации Павловского района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации Павловского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района по взаимодействию с органами местного самоуправления и социальной политике Краснова В.Н.

Глава района А.В. Воронов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

Павловского района

от 25.02.2019 № 159

Положение

о порядке уведомления муниципальными служащими Администрации Павловского района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

1. Общие положения

1.1. Положение о о порядке уведомления муниципальными служащими Администрации Павловского района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Положение) разработано с целью реализации части 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и устанавливает порядок уведомления муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

1.2. Муниципальные служащие Администрации Павловского района (далее - муниципальные служащие) 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 Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

1.3. Иная оплачиваемая работа может осуществляться муниципальным служащим на условиях трудового договора и (или) гражданско-правового договора. Заключение трудового договора в этом случае осуществляется с учетом правил, предусмотренных главой 44 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. Муниципальный служащий при выполнении иной оплачиваемой работы обязан соблюдать требования, предусмотренные статьями 14 и 14.2 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

### 2. Порядок уведомления муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

2.1. Муниципальный служащий, планирующий выполнять иную оплачиваемую работу, направляет представителю нанимателя (работодателю) уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) в письменной форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

Указанное уведомление должно быть направлено до начала выполнения иной оплачиваемой работы.

Лица, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день их назначения на должность муниципальной службы, представляют уведомление в день назначения на должность муниципальной службы Администрации Павловского района.

Каждый случай изменений (дополнений) вида деятельности, места и условий работы, выполняемой муниципальным служащим, требует отдельного уведомления.

2.2. Уведомление представляется муниципальными служащими представителю нанимателя (работодателю) через специалиста кадрового подразделения Администрации района.

Специалист кадрового подразделения Администрации района в день поступления уведомления осуществляет его регистрацию в журнале регистрации уведомлений представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (приложение 2 к Положению), который должен быть прошит и пронумерован, и выдает копию уведомления с отметкой о регистрации муниципальному служащему на руки.

2.3. Специалист кадрового подразделения Администрации района передает уведомление представителю нанимателя (работодателю) не позднее следующего рабочего дня после дня поступления уведомления для ознакомления.

2.4. Представитель нанимателя (работодатель) рассматривает уведомление в течение 10 рабочих дней. По результатам рассмотрения представитель нанимателя (работодатель) принимает одно из следующих решений:

а) в случае отсутствия возможности конфликта интересов при выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы ставит на уведомлении отметку об ознакомлении и возвращает его в кадровое подразделения Администрации района для сведения и приобщения к личному делу муниципального служащего;

б) в случае усмотрения представителем нанимателя (работодателем) возможности возникновения конфликта интересов при выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы уведомление подлежит направлению для рассмотрения в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации Павловского района.

2.5. Решение комиссии о соблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов направляется представителю нанимателя (работодателю) для ознакомления, доводятся до сведения муниципального служащего. Подлинник решения комиссии с отметкой представителя нанимателя (работодателя) об ознакомлении возвращается в кадровое подразделение Администрации района для сведения и приобщения к личному делу муниципального служащего.

Уведомления, представленные муниципальными служащими, замещающими коррупционно-опасные должности, рассматриваются Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в обязательном порядке.

2.6. Срок рассмотрения уведомлений и принятия решения представителем нанимателя (работодателем) не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации уведомления соответствующей кадровой службой. В случаях комиссионного рассмотрения уведомлений представитель нанимателя (работодатель) вправе продлить срок рассмотрения, но не более чем на 30 календарных дней, о чем муниципальный служащий должен быть проинформирован кадровой службой.

2.7. Результаты рассмотрения уведомлений представителем нанимателя (работодателем) доводятся до сведения муниципального служащего и приобщаются к личным делам соответствующих муниципальных служащих.

2.8. Решение представителя нанимателя (работодателя) может быть обжаловано муниципальным служащим в порядке, установленном действующим законодательством.

2.9. При выполнении иной оплачиваемой работы муниципальный служащий обязан соблюдать установленные Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" ограничения, запреты и требования к служебному поведению муниципального служащего, а также информировать представителя нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

В случае несоблюдения муниципальными служащими при выполнении иной оплачиваемой работы установленных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" ограничений, запретов и требований к служебному поведению муниципальный служащий несет ответственность в соответствии с федеральным законодательством.

Приложение 1

к Положению о порядке уведомления муниципальными служащими Адми­нистрации Павловского района пред­ставителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную опла­чиваемую работу

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Главе Павловского района | | | | | | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | |
|  | | | | | | (ФИО) | | | | |
|  | | | | | | от | | | | |
|  | | | | | | (ФИО, должность муниципальной службы) | | | | |
| **УВЕДОМЛЕНИЕ** о намерении выполнять иную оплачиваемую работу  В соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» я, | | | | | | | | | | |
| (фамилия, имя, отчество) | | | | | | | | | | |
| замещающий(ая) должность муниципальной службы | | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| (наименование должности с указанием структурного подразделения) | | | | | | | | | | |
| уведомляю Вас, что намерен(а) с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | | | | | | | | | | |
| заниматься (занимаюсь) иной оплачиваемой деятельностью, выполняя работу | | | | | | | | | | |
| (подчеркнуть) | |  | | | | | | | | |
| (по трудовому договору, гражданскому договору) | | | | | | | | | | |
| в |  | | | | | | | | | |
|  | (полное наименование и юридический адрес организации, Ф.И.О. руководителя организации) | | | | | | | | | |
| Содержание трудовых функций: | | |  | | | | | | | |
|  | | | (наименование должности по иной оплачиваемой работе; сведения о предстоящем виде деятельности, краткое описание характера иной оплачиваемой работы, основные должностные обязанности) | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| (предполагаемое время и сроки для осуществления работы, планируемая дата заключения трудового договора (гражданско-правового договора)  Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов.  При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные [статьями 14](consultantplus://offline/ref=E8DD6D85200894A5AD1725B02A1D2F267DB33483AAAA2F710E86B0F6BA3CDDF492449CC01AB88DD0V0qEM) и [14.2](consultantplus://offline/ref=E8DD6D85200894A5AD1725B02A1D2F267DB33483AAAA2F710E86B0F6BA3CDDF492449CC4V1qEM) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также правила внутреннего трудового распорядка. | | | | | | | | | | |
| "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | | | |  |  | | |  |  |  |
|  | | | |  | (подпись) | | |  | (Ф.И.О.) |  |
|  | | | | | | | | | | |

Ознакомлен

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

(должность руководителя фамилия, инициалы (дата, подпись)

структурного подразделения,

в котором муниципальный служащий

проходит муниципальную службу)

Приложение 2

к Положению о порядке уведомления муниципальными служащими Адми­нистрации Павловского района пред­ставителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную опла­чиваемую работу

Журнал регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО  муниципального служащего, предоставившего уведомление | Должность  муниципального служащего, предоставившего уведомление | Дата поступления уведомления в кадровое подразделение | ФИО должностного лица, принявшего уведомление | Подпись должностного лица, принявшего уведомление | Подпись муниципального служащего о получении копии уведомления |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |