|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Герб  **АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМБОВСКОГО РАЙОНА**  **АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | |
| 01.11.2019 |  | № 947 |
| с.Тамбовка | | |

Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими администрации района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой

работы)

В соответствии с часть 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и в целях обеспечения реализации права муниципальных служащих администрации района выполнять иную оплачиваемую работу,

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить:

а) Порядок уведомления муниципальными служащими администрации района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

б) форму уведомления о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

в) форму журнала регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

2. Должностным лицам, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений администрации Тамбовского района, руководителям отраслевых (функциональных) органов администрации района со статусом юридического лица обеспечить ознакомление муниципальных служащих с настоящим постановлением лично под роспись.

3. Постановление главы администрации Тамбовского района от 27.10.2017 № 1563 «Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими Администрации района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу» принать утратившим силу.

4.Контроль исполнения настоящего остановления оставляю за собой.

Глава района А.И.Костенко

Приложение № 1

к постановлению главы

администрации Тамбовского района

от 01.11.2019 № 947

**Порядок**

**уведомления муниципальными служащими администрации района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления муниципальным служащим администрации района, руководителем и муниципальным служащим отраслевого (функционального) органа администрации района со статусом юридического лица (далее – муниципальный служащий) представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы), а также единую форму такого уведомления.

2. Муниципальный служащий 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 законодательством о муниципальной службе.

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

4. Уведомление представителя нанимателя (работодателям) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее - уведомление) представляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему постановлению:

муниципальным служащим администрации района, руководителем отраслевого (функционального) органа администрации района со статусом юридического лица - в юридический отдел администрации района;

муниципальным служащим отраслевого (функционального) органа администрации района со статусом юридического лица – в кадровую службу (уполномоченному должностному лицу) отраслевого (функционального) органа администрации района со статусом юридического лица.

К уведомлению прилагаются трудовой договор или проект трудового договора, гражданско – правовой договор или проект гражданско – правового договора, иные подтверждающие документы, на основании которых муниципальный служащий предполагает выполнять (выполняет) иную оплачиваемую работу.

5.О намерении выполнять иную оплачиваемую работу муниципальные служащие уведомляют представителя нанимателя (работодателя) до начала её выполнения.

Вновь назначенные муниципальные служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу, уведомляют предствителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность муниципальной службы в соответствии с формой приложения № 2 к настоящему постановлению.

6. В целях подтверждения, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не приведёт к возникновению конфликта интересов и предполагаемый график иной оплачиваемой работы не будет препятствовать исполнению им должностных обязанностей по основной работе, уведомление подлежит обязатльному согласованию с непосредственным руководителем муниципального служащего.

В случае если непосредственный руководитель возражает против выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, то в бланке уведомления он должен обосновать своё мнение о том, что иная оплачиваемая работа муниципального служащего может привести к конфликту интересов.

7. Регистрация уведомления осуществляется должностным лицом юридического отдела (уполномоченным должностным лицом) администрации района, кадровой службой отраслевого (функционального) органа администрации района со статусом юридического лица в день его поступления в соответствующем журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой аботы) (далее - журнал).

Отказ в регистрации уведомления не допускается.

8. Журнал ведётся по форме согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

Журнал должен быть прошит, пронумерован, заверен подписью лица, ответственного за его ведение, и печатью администрации района, отраслевого (функционального) органа администрации района со статусом юридического лица соответственного.

9. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдаётся муниципальному служащему нарочно, либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

10. Поступившее и зарегистрированное в установленном порядке уведомление в течение 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации направлется представителю нанимателя (работодателю) обязан в течение пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления рассмотреть его и принять одно из следующих решений:

приобщить представленное муниципальным служащим уведомление к личному делу муниципального служащего;

направить уведомление с приложением пояснений, обосновывающих принятое решение, в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

11.Результаты комиссионного рассмотрения уведомлений оформляются протоколом Комиссии в соотвествии с Положением о Комиссии, утверждённым муниципальным правовым актом.

12. По результатам рассмотрения представленных документов Комиссия принимает одно из соответствующих решений, о чём информирует в установленном порядке представителя нанимателя (работодателя) муниципального служащего, подавшего уведомление.

13. По итогам рассмотрения Комиссией уведомления муниципальный служащий в течение 2 (двух) рабочих дней со дня принятия Комиссией соответствующего решения письменно информируется представителем нанимателя (работодателем) о соблюдении (несоблюдении) им требований об урегулировании конфликта интересов, а также мер по предупреждению коррупции.

14. Каждый случай предполагаемых изменений (дополнений) вида деятельности, характера, места или условий иной оплачиваемой работы, выполняемой муниципальным служащим, требует отдельного уведомления и рассмотрения в соответствии с настоящим Порядком.

15. Оригинал уведомления, представленного муниципальным служащим в соответствии с настоящим Порядком, и копия решения комиссии Администрации района по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации района и урегулированию конфликта интересов приобщаются к личному делу муниципального служащего.

16. Нарушение положений настоящего Порядка является нарушением служебной дисциплины и может повлечь за собой наложение дисциплинарного взыскания, а также может быть отражено в отзыве об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей, направляемом в аттестационную комиссию при проведении аттестации.

Приложение № 2

к постановлению главы

администрации Тамбовского района

от 01.11.2019 № 947

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

(должность)

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

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

(Ф.И.О. представителя нанимателя (работодателя)

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

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

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

(должность)

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

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

(Ф.И.О. муниципального служащего)

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

**Уведомление**

**о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

**(о выполнении мной оплачиваемой работы)**

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

(Ф.И.О.)

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

(наименование замещающей должности, структурного подразделения администрации района)

уведомляю Вас о том, что я намерен(а) выполнять (выполняю) с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года

по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года иную оплачиваемую работу. Всвязи с чем сообщаю:

1.Полное наименование, юридический адрес организации – предполагаемого (выполняемого) места выполнения иной оплачиваемой работы:

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

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

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

2.Основание выполнения иной оплачиваемой работы (трудовой договор, гражданско-правовой договор, иные документы):

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

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

3.Выполняемая работа (трудовые функции):

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

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

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

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

4.Дата начала выполнения иной оплачиваемой работы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.Срок действия (при наличии) трудового договора или гражданско – правового договора:

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

6.Иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить:

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

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

Выполнение указанной мною иной оплачиваемой работы будет осуществляться (осуществляется) в свободное от основной работы время и не повлечёт (не влечёт) за собой конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные законодательством о муниципальной службе и противодействии коррупции.

К настоящему уведомлению прилагаю: (копия документа в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая деятельность (трудовой договор, гражданско – правовой договор, договор возмездного оказания услуг и т.д.):

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

(дата) (подпись муниципального служащего)

Мнение непосредственного руководителя муниципального служащего:

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

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

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

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

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Зарегистрировано в журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) за №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3

к постановлению главы

администрации Тамбовского района

от 01.11.2019 № 947

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ**

**уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

**(о выполнении иной оплачиваемой работы)**

Администрации Тамбовского района

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

Начат: «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Окончен: «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

На «\_\_\_\_» листах.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | Регистрационный  номер уведомления | Дата  регистрации  уведомления | Ф.И.О.  муниципального  служащего, подавшего уведомление | Должность  муниципального  служащего, подавшего уведомление | Ф.И.О.лица, зарегистрировавшего  уведомление | Подпись лица,  зарегистрировавшего уведомление | Отметка  (подпись) о получении на руки копии зарегистрированного уведомления муниципальным служащим | Наименование организации, где планируется осуществление иной оплачиваемой работы (осуществляется иная оплачиваемая работа) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |