**АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЙНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«28» августа 2019 г. № 84 х. Войнов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | О порядке уведомления представителя  нанимателя о намерении выполнять  иную оплачиваемую работу | | | |
|  | | |
|  |  |  |

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях надлежащей организации работы по предотвращению конфликта интересов в Администрации Войновского сельского поселения Егорлыкского района, руководствуясь пунктом 11 части 2 статьи 31 Устава муниципального образования «Войновское сельское поселение»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими Администрации Войновского сельского поселения Егорлыкского района о намерении выполнять иную оплачиваемую работу согласно приложению.

2. Специалисту, ответственному за работу по противодействию коррупции в Администрации Войновского сельского поселения Егорлыкского района, рассматривать поступившие уведомления о намерении выполнять иную оплачиваемую работу на предмет наличия конфликта интересов.

3.Постановление Администрации Войновского сельского поселения от 23.05.2014 года № 85 «Об утверждении Порядка и формы бланка уведомления муниципальными служащими Администрации Войновского сельского поселения Главы Войновского сельского поселения о намерении выполнять иную оплачиваемую работу» считать утратившим силу.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

5. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Войновского сельского поселения В.В. Гавриленко

Приложение

к постановлению

Администрации

Войновского сельского поселения

от «28» августа 2019 года № ­84

**Порядок уведомления муниципальными служащими Администрации Войновского сельского поселения Егорлыкского района о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила уведомления муниципальными служащими Администрации Войновского сельского поселения Егорлыкского района (далее – муниципальные служащие) главы Администрации Войновского сельского поселения Егорлыкского района 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. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением работодателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

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 должности муниципальной службы выполняющие иную оплачиваемую работу, уведомляют об этом 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 об истечении срока договора о выполнении иной оплачиваемой работы, муниципальный служащий обязан уведомить представителя нанимателя  
в соответствии с настоящим Порядком.

7. Уведомление подается главе Администрации Войновского сельского поселения Егорлыкского района.

8. Регистрация уведомления осуществляется специалистом, ответственным за работу по противодействию коррупции в Администрации Войновского сельского поселения Егорлыкского района в день поступления уведомления   
в журнале регистрации уведомлений представителя нанимателя об иной оплачиваемой работе (далее – журнал регистрации), составленном 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 «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты и порядкового номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов специалиста по противодействию коррупции Администрации Войновского сельского поселения Егорлыкского района, зарегистрировавшего данное уведомление.

10. Специалист, ответственный за работу по противодействию коррупции, обеспечивает направление уведомления представителю нанимателя в течение пяти рабочих дней с даты его поступления.

11. Оригиналы уведомлений хранятся в Администрации Войновского сельского поселения Егорлыкского района в течение трех лет со дня их регистрации, после чего передаются в архив.

Приложение 1

к Порядку уведомления муниципальными

служащими Администрации Войновского

сельского поселения Егорлыкского района

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

Главе Администрации

Войновского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**Уведомление**

**о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полное наименование замещаемой должности муниципальной службы )

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года занимаюсь (намерен(а) заниматься) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (педагогической, научной, творческой или иной деятельностью, указать какой)

оплачиваемой деятельностью, выполняя работу по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (трудовому, гражданско-правовому договору)

заключенному с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование работодателя, другой стороны договора,

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

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

ИНН организации, в случае заключения договора с физическим лицом, указываются его паспортные данные согласно договору и в соответствии с законодательством о персональных данных)

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

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

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

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьей 14 пункта 1 подпункта 16 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации».

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение 2  к Порядку уведомления  муниципальными служащими  Администрации Войновского  сельского поселения о намерении  выполнять иную оплачиваемую работу    ЖУРНАЛ регистрации уведомлений представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| №  п/п | Фамилия, имя, отчество муниципального служащего, представившего уведомление | Наименование должности муниципальной службы лица, представившего уведомление | Дата поступления уведомления | Фамилия, имя, отчество работника, принявшего уведомление | Должность работника, зарегистрировавшего уведомление | Подпись муниципальногослужащего о получении копии уведомления | Примечание (без рассмотрения комиссией/ с учетом решения комиссии) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |