1. РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
2. АДМИНИСТРАЦИЯ МОЛОКОВСКОГО РАЙОНА
3. **ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**
4. **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **25.11.2020**
 |  | 1. **№ 210**
 |
|  | 1. **п. Молоково**
 |  |

**Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими Администрации Молоковского района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

В соответствии с ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», с учетом требований Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях укрепления служебной дисциплины муниципальных служащих Администрации Молоковского района Тверской области, а также предотвращения конфликта интересов,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими Администрации Молоковского района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановления вступает в силу со дня его официального обнародования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Молоковского района  | А.П. Ефименко |

Приложение

к постановлению Администрации

Молоковского района

от 25.11.2020 № 210

**ПОРЯДОК**

**уведомления муниципальными служащими Администрации Молоковского района Тверской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими Администрации Молоковского района Тверской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работы (далее – Порядок) разработан в соответствии с ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», с учетом требований Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях укрепления служебной дисциплины муниципальных служащих Администрации Молоковского района Тверской области (далее – муниципальный служащий), а также предотвращения конфликта интересов и устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также форму, содержание и порядок регистрации уведомлений.

2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов, а также за исключением видов деятельности, предусмотренных ст. 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3. Выполнение муниципальным служащим иной 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, в срок не менее чем за 14 календарных дней до начала ее выполнения направляют представителю нанимателя (работодателю) уведомление в письменной форме (далее – уведомление) (приложение № 1 к настоящему Порядку).

5. Уведомление должно содержать следующие сведения:

5.1. наименование и характеристику деятельности организации, в которой предполагается осуществление иной оплачиваемой работы;

5.2. наименование места работы и должности, по которой предполагается осуществление иной оплачиваемой работы;

5.3. предполагаемый график занятости (сроки и время выполнения иной оплачиваемой работы);

5.4. сведения о предстоящем виде деятельности, кратное описание характера иной оплачиваемой работы, основные должностные обязанности;

5.5. сведения о размере вознаграждения за выполнение иной оплачиваемой работы.

6. Вновь назначенный муниципальный служащий, осуществляющий иную оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной службы, уведомляет представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность муниципальной службы.

7. В случае изменения сведений, содержащихся в уведомлении, муниципальный служащий обязан представить новое уведомление.

8. Регистрация уведомлений осуществляется заведующему отделом по общим и организационным вопросам Администрации Молоковского района Тверской области в день их поступления в журнале регистрации уведомлений муниципальными служащими Администрации Молоковского района Тверской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (приложение № 2 к настоящему Порядку). Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается муниципальному служащему на руки под подпись либо направляется в течение трех рабочих дней со дня регистрации по почте заказным письмом с уведомление о вручении. На копии уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, ставится отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты регистрации уведомления, Ф.И.О. и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

9. Заведующий отделом по общим и организационным вопросам Администрации Молоковского района в течение рабочего дня после регистрации направляет уведомление представителю нанимателя (работодателя) для рассмотрения. Уведомление с резолюцией представителя нанимателя (работодателя) направляется в трехдневный срок с момента поступления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов Администрации Молоковского района Тверской области (далее – Комиссия).

10. По итогам рассмотрения уведомления Комиссия принимает одно из следующих 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.

11. В случае установления Комиссией факта наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов, муниципальный служащий не вправе выполнять иную оплачиваемую работу.

12. Копии протокола заседания Комиссии в семидневный срок со дня заседания направляется Комиссией муниципальному служащему, а также приобщается к личному делу муниципального служащего.

13. Невыполнение муниципальными служащими требований настоящего Порядка влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством о муниципальной службе.

Приложение № 1 к Порядку

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

 (должность представителя нанимателя (работодателя),

 Ф.И.О.)

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

 (должность муниципального служащего, Ф.И.О.)

Уведомление

муниципальными служащими Администрации Молоковского 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 РФ", уведомляю Вас о том, что я намерен(а) выполнять иную оплачиваемую работу:

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

(наименование и характеристика деятельности организации, в которой предполагается осуществление иной оплачиваемой работы)

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

(наименование места работы и должности, по которой предполагается осуществление иной оплачиваемой работы)

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

(предполагаемый график занятости (сроки и время выполнения иной оплачиваемой работы))

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

(сведения о предстоящем виде деятельности, краткое описание характера иной оплачиваемой работы, основные должностные обязанности)

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

(сведения о размере вознаграждения за выполнение иной оплачиваемой работы)

 Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов. При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать ограничения, запреты, требования, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

 (подпись)

Приложение № 2 к Порядку

Журнал

регистрации уведомлений муниципальных служащих

Администрации Молоковского района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата регистрации | Ф.И.О., должность муниципального служащего, представившего уведомление | Ф.И.О., должность муниципального служащего, принявшего уведомление | Краткое содержание | Подпись о получении копии уведомления | Сведения о рассмотрении уведомления комиссией по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |