

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ШЕЛОТСКОЕ  
ВЕРХОВАЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.02.2018 года № 13

Об утверждении Порядка уведомления  
муниципальными служащими  
администрации сельского поселения  
Шелотское Верховажского  
муниципального 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", Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Уставом сельского поселения Шелотское, администрация сельского поселения Шелотское

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления муниципальными служащими администрации сельского поселения Шелотское представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального обнародования на информационном стенде и размещения на официальном сайте администрации сельского поселения Шелотское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (адрес).

Глава сельского поселения

С.В.Корниенко

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
сельского поселения  
Шелотское  
от 15.02.2018 года № 13

Порядок  
уведомления муниципальными служащими администрации сельского поселения  
Шелотское представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную  
оплачиваемую работу.  
(далее- Порядок)

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации законодательства о муниципальной службе, противодействию коррупции и устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими администрации сельского поселения Шелотское представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, форму уведомления, а также порядок регистрации и рассмотрения уведомления.

2. Муниципальный служащий вправе с предварительного письменного уведомления представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и не нарушит ограничений и запретов, предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3. Муниципальный служащий обязан направить представителю нанимателя (работодателя) уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) до начала выполнения такой работы, составленное по форме согласно приложению 1 к Порядку, не менее чем за 15 календарных дней до начала выполнения данной работы.

К уведомлению прилагаются документы, подтверждающие изложенные в уведомлении сведения (применительно к конкретному уведомлению).

При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую длящийся характер, уведомление представляется муниципальным служащим один раз в течение календарного года.

При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую разовый характер, уведомление представляется муниципальным служащим в отношении каждого случая выполнения иной оплачиваемой работы, за исключением осуществления преподавательской деятельности. В этом случае уведомление представляется муниципальным служащим один раз в течение календарного года в отношении каждого образовательного учреждения, в котором муниципальный служащий намеревается осуществлять преподавательскую деятельность.

В случае если на момент подачи уведомления с муниципальным служащим заключен трудовой договор или договор гражданско-правового характера на выполнение

иной оплачиваемой работы, к уведомлению прилагается копия соответствующего договора.

Копия соответствующего договора направляется представителю нанимателя в трехдневный срок с момента его заключения.

В случае изменения (дополнения) вида деятельности, характера, места, времени или условий работы муниципальный служащий направляет отдельное уведомление, которое подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с настоящим Порядком.

4. Уведомление подается Главе сельского поселения Шелотское в 2 экземплярах, один из которых возвращается муниципальному служащему, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, на руки, либо направляется по почте с уведомлением о вручении

5. Регистрация уведомления осуществляется Главой сельского поселения в день поступления в Журнале регистрации уведомлений по форме согласно приложению 2 к Порядку.

6. Уведомление рассматривается Главой поселения на предмет наличия конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов на муниципальной службе, который проводит анализ представленных доказательств и осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении законодательства «О муниципальной службе» при исполнении иной оплачиваемой работы.

7. В случае отсутствия фактов, подтверждающих наличие конфликта интересов или возможности его возникновения, Глава поселения направляет мотивированное заключение представителю нанимателя (работодателю) о результатах рассмотрения уведомления муниципального служащего, а также об отсутствии конфликта интересов для их утверждения.

9. Результаты рассмотрения уведомления доводятся до сведения муниципального служащего в течении трех рабочих дней после утверждения, после чего уведомление приобщается к личному делу муниципального служащего по месту его ведения.

10. В случае выявления конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов на муниципальной службе при осуществлении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, Глава поселения направляет представителю нанимателя (работодателю) заключение о рассмотрении уведомления на Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации сельского поселения Шелотское и урегулированию конфликта интересов в порядке и сроки, установленные Постановлением администрации сельского поселения Шелотское Верховажского муниципального района от 31.01.2017 года № 1 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации сельского поселения Шелотское и урегулированию конфликта интересов»

11. В случае несоблюдения настоящего Порядка муниципальные служащие несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

уведомления муниципальными служащими администрации сельского поселения  
Шелотское представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную  
оплачиваемую работу.

Форма

Представителю нанимателя (работодателя)

\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

Я \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(должность муниципальной службы)

уведомляю Вас о намерении выполнения мной иной оплачиваемой работы

в \_\_\_\_\_

(наименование и характеристика деятельности предприятия, организации, учреждения)

по должности (профессии) \_\_\_\_\_

(наименование должности, обязанности, описание характера работы)

Срок работы с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Время работы \_\_\_\_\_

С оплатой \_\_\_\_\_

Указанная работа не влечет за собой конфликт интересов. При выполнении данной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 13, 14 Федерального закона от 03 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

К уведомлению прилагаю:

Дата \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Приложение 2  
к Порядку уведомления  
муниципальными  
служащими администрации  
сельского поселения  
Шелотское представителя  
нанимателя (работодателя) о  
намерении выполнять иную  
оплачиваемую работу.

Журнал

регистрации уведомления муниципальными служащими администрации сельского поселения Шелотское  
представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

№ п/п	Номер и дата регистрац ии	Ф.И.О., должность лица, представившего уведомление	Наименование организации по месту иной оплачиваемой работы	Должность по месту иной оплачиваемой работы	Дата начала иной оплачиваемой работы	Принятое по уведомлению решение	Дата ознакомления с принятым по уведомлению решением