1. **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ПРЕДСЕДАТЕЛЯ СОВЕТА**

1. **ТУРКМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**
2. **СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

27 апреля 2021 г. с. Летняя Ставка № 7

Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими аппарата Совета, Контрольно-счетного органа Туркменского муниципального округа Ставропольского края представителя нанимателя (работодателя) об иной оплачиваемой работе

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»,в целях обеспечения соблюдения реализации мер по предупреждению коррупции

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими аппарата Совета, Контрольно-счетного органа Туркменского муниципального округа Ставропольского края представителя нанимателя (работодателя) об иной оплачиваемой работе, согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление председателя Совета Туркменского муниципального района Ставропольского края от 20 июля 2017 года № 4 «Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими совета, контрольно-счетного органа Туркменского муниципального района представителя нанимателя (работодателя) об иной оплачиваемой работе».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющую делами Совета Туркменского муниципального округа Ставропольского края Хошбекян А.Р.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Туркменского муниципального округа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Председатель Совета Туркменского

муниципального округа

Ставропольского края Л.И.Гребенникова

Приложение

к постановлению председателя Совета

Туркменского муниципального округа Ставропольского края

от 27 апреля 2021 года № 7

Порядок

уведомления муниципальными служащими аппарата Совета, Контрольно-счетного органа Туркменского муниципального округа Ставропольского края представителя нанимателя (работодателя) об иной оплачиваемой работе

 1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими Туркменского муниципального округа Ставропольского края (далее – муниципальный служащий, аппарат Совет, Контрольно-счетный орган) представителя нанимателя (работодателя) об иной оплачиваемой работе (далее - Порядок) разработан в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и регламентирует процедуру уведомления лицами, замещающими должности муниципальной службы в аппарате Совета, Контрольно-счетном органе, представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также регистрации таких уведомлений.

2. Муниципальные служащие в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

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

Вновь назначенные муниципальные служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу, уведомляют представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность муниципальной службы.

4. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) составляется муниципальным служащим письменно по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку и должно содержать:
 - полное наименование организации, в которой предполагается выполнять иную оплачиваемую работу (фамилию, имя, отчество индивидуального предпринимателя, у которого предполагается выполнять иную оплачиваемую работу);

- наименование должности, которая замещается при выполнении иной оплачиваемой работы (в случае если характер иной оплачиваемой работы предполагает замещение должности);

- сведения о предстоящем виде деятельности, основание выполнения оплачиваемой работы (трудовой договор, гражданско-правовой договор, иное основание), основные должностные обязанности;
 - дата начала и окончания выполнения иной оплачиваемой работы и/или период, в течение которого планируется ее выполнение.

5. По результатам рассмотрения представитель нанимателя (работодатель) ставит резолюцию в уведомлении «не возражаю», «возражаю» или ставит визировку «рассмотреть на комиссии».

 В случае если представитель нанимателя считает, что выполнение иной оплачиваемой работы повлечет за собой возникновение конфликта интересов, он направляет уведомление на рассмотрение Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы Совета, Контрольно-счетного органа Туркменского муниципального округа Ставропольского края и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

Комиссия рассматривает уведомление в соответствии с положением о Комиссии и направляет свое мотивированное мнение представителю нанимателя (работодателю).

Представитель нанимателя (работодателя) по результатам ознакомления с мотивированным мнением Комиссии ставит в уведомление резолюцию «не возражаю» или «возражаю».

6. Уведомление подлежит регистрации в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, утвержденной  в аппарате Совета Туркменского муниципального округа.

7. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления с резолюцией представителя нанимателя выдается муниципальному служащему на руки либо направляется по почте с уведомлением о получении.

8. При выполнении иной оплачиваемой работы муниципальный служащий обязуется соблюдать требования статей 12, 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

9. В каждом случае предполагаемых изменений вида деятельности (трудовой функции), характера, места и условий иной оплачиваемой работы муниципальный служащий обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с настоящим Порядком, до наступления таких обстоятельств.
 10. Муниципальный служащий может приступать к выполнению иной оплачиваемой работы не ранее, чем в день, следующий за днем получения разрешения представителя нанимателя (работодателя).

11. Невыполнение требований настоящего Порядка влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством о муниципальной службе.

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

Приложение 1

к Порядку уведомления муниципальными служащими аппарата Совета, Контрольно-счетного органа Туркменского муниципального округа Ставропольского края представителя нанимателя (работодателя) об иной оплачиваемой работе

ФОРМА

(наименование должности

представителя нанимателя (работодателя))

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО О ВЫПОЛНЕНИИ

ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЫ

 В соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

я,

 (фамилия, имя, отчество муниципального служащего)

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

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

(наименование замещаемой должности муниципального служащего)

уведомляю Вас о том, что намерен (а) с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. заниматься (занимаюсь) иной оплачиваемой деятельностью (педагогической, научной, творческой и иной) выполняя работу в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование организации, учреждения юридический адрес)

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

(указать сведения о деятельности, которую собирается осуществлять муниципальный служащий место работы, должность, должностные обязанности)

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(трудовому договору, гражданско-правовому договору)

 Указанная работа будет выполняться в свободное от основной работы время. Считаю, что выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов.

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

 (подпись)

 Мнение руководителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)