**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**МАРКСОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА**

**ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.09.2021 г. № 40-п

|  |
| --- |
| Об утверждении Порядка уведомления представителя  нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы |

В целях реализации Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Оренбургской области от 10.10.2007 № 1622/339-IV-ОЗ «О муниципальной службе в Оренбургской области», руководствуясь Уставом муниципального образования Марксовский сельсовет:

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Представителю нанимателя (работодателю) ознакомить с Порядком уведомления представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Марксовский сельсовет, под роспись.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации С.М.Попов

Разослано: в дело , Гречениной Н.Г., прокурору.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению  от 03.09.2021 г. № 40-п |

Порядок

уведомления представителя нанимателя о выполнении

иной оплачиваемой работы

1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру уведомления лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Марксовский сельсовет (далее - муниципальные служащие), представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

К иной оплачиваемой работе относится работа как в связи с трудовыми отношениями (на основании трудового договора), так и в связи с гражданско-правовыми отношениями (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и т.п.). При возникновении трудовых отношений работа осуществляется по совместительству с учетом соблюдения условий неполного рабочего времени и особенностями, предусмотренными главой 44 Трудового кодекса Российской Федерации.

Муниципальные служащие в соответствии с [частью 2 статьи 11](consultantplus://offline/ref=B8671F5F8CF5B84CB73C9C6BBD4EB1EAAE1D27AF6AC20BC97FEA0CFD9AE23D092269B275AB9852ED7769A5A34E487DD01B119624EE0F847DF3CBK) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

1. Муниципальные служащие при принятии решения о выполнении иной оплачиваемой работы обязаны предварительно уведомить представителя нанимателя о своем намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

Выполнение иной работы не должно приводить к возможному конфликту интересов, то есть к ситуации, при которой личная заинтересованность муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей.

При выполнении иной работы необходимо соблюдать требования, предусмотренные [статьями 13](consultantplus://offline/ref=4CD3777CA627AF4B24A97A99B07ECD6B95F93897403C9ED69A0ADAF64BA12D3F192B869CB4770CAE32C9245447D3A7F45F6DCFC121A50AB9ZA46K) и [14](consultantplus://offline/ref=4CD3777CA627AF4B24A97A99B07ECD6B95F93897403C9ED69A0ADAF64BA12D3F192B869CB4770DA734C9245447D3A7F45F6DCFC121A50AB9ZA46K) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – уведомление) представляется муниципальными служащими до начала выполнения работы в письменной форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

4. В уведомлении в обязательном порядке должна содержаться следующая информация:

4.1. основание выполнения оплачиваемой работы (трудовой договор, гражданско-правовой договор, иное основание) и сведения об основных обязанностях муниципального служащего при ее выполнении;

4.2. наименование организации либо фамилия, имя и отчество физического лица, с которым планируется заключение договора о выполнении иной оплачиваемой работы;

4.3. дата начала выполнения иной оплачиваемой работы и/или период, в течение которого планируется ее выполнение.

5. Уведомление подлежит регистрации в день поступления в журнале регистрации уведомлений об иной опла­чиваемой работе согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

6. Уведомление с соответствующей резолюцией представителя нанима­теля приобщается к личному делу муниципального служащего.

7. При усмотрении работодателем в иной работе муниципального служащего конфликта интересов, а также выполнения работы до подачи уведомления, уведомление муниципального служащего в течение трех дней направляется в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Марксовского сельсовета и урегулированию конфликта интересов для рассмотрения.

8. В случае изменения периода выполнения иной оплачиваемой работы, а также иных обстоятельств, связанных с выполнением такой работы, муниципальный служащий уведомляет руководителя (работодателя) в соответствии с настоящим Порядком.

|  |
| --- |
| Приложение № 1 к порядку уведомления представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование должности, инициалы, фамилия представителя нанимателя) |

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)

замещающий должность муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

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

намерен(а) с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

заниматься иной оплачиваемой деятельностью.

Выполняю работу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(по трудовому договору, гражданско-правовому договору)

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Работа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(конкретная работа или трудовая функция)

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

будет выполняться в свободное от основной работы время и не повлечет за собой конфликт интересов.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

|  |
| --- |
| Приложение № 2 к порядку уведомления представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы |

Журнал

регистрации уведомления о выполнении иной оплачиваемой работы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | ФИО муниципального служащего, представившего уведомление | Иная оплачиваемая работа (должность, наименование организации) | Дата поступления уведомления | ФИО муниципального служащего, принявшего уведомление | Подпись муниципального служащего, принявшего уведомление | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |