|  |
| --- |
|  Ейскоукрепленское СП_гц  |
| 1. **АДМИНИСТРАЦИЯ**
2. **ЕЙСКОУКРЕПЛЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**
3. **ЩЕРБИНОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
| **от 03.12.2021** |  **№ 79** |
| село Ейское Укрепление |
|  |

**Об утверждении Порядка уведомления муниципальными**

**служащими администрации Ейскоукрепленского сельского**

**поселения Щербиновского района представителя нанимателя**

 **(работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую**

 **работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», частью 2 статьи 9 Закона Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы), согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района от 29 декабря 2017 года № 107 «Об утверждении порядка уведомления муниципальными служащими администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) и регистрации этих уведомлений».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района.

4. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Информационный бюллетень администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Глава

Ейскоукрепленского сельского поселения

Щербиновского района Н.Н. Шевченко

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕУТВЕРЖДЕНпостановлением администрацииЕйскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района от 03.12.2021 г. № 79 |

**ПОРЯДОК**

**уведомления муниципальными служащими**

**администрации Ейскоукрепленского сельского поселения**

**Щербиновского района представителя нанимателя (работодателя)**

**о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

**(о выполнении иной оплачиваемой работы)**

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее – Порядок) устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района (далее – муниципальные служащие) представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) в свободное от основной работы время.

2. Муниципальные служащие обязаны письменно уведомить представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала ее выполнения путем направления уведомления о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее – уведомление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

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

3. Уведомление представляется муниципальными служащими, для которых работодателем является глава Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района, в отдел по общим и юридическим вопросам администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района, предварительно ознакомив с уведомлением своего непосредственного начальника отдела.

4. Регистрация уведомления осуществляется лицами, ответственными за профилактику коррупционных и иных правонарушений в администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района в день поступления уведомления в Журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее – Журнал), форма которого предусмотрена приложением № 2 к настоящему Порядку. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района.

В случае если муниципальные служащие не имеют возможности передать уведомление лично, оно направляется в адрес администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

5. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

6. Копия зарегистрированного уведомления вручается муниципальному служащему под подпись или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении по указанному им в уведомлении адресу не позднее трех рабочих дней, следующих за днем регистрации уведомления.

7. В случае изменения условий договора о выполнении иной оплачиваемой работы, графика выполнения иной оплачиваемой работы, а также при наличии иных обстоятельств, связанных с выполнением такой работы или заключения нового договора (в том числе в связи с истечением срока предыдущего договора), муниципальный служащий обязан представить новое уведомление не позднее чем за три календарных дня до вступления в силу изменений условий договора о выполнении иной оплачиваемой работы или заключения нового договора.

8. Уведомление с отметкой о регистрации в течение одного рабочего дня после его регистрации направляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района.

По поручению главы Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района уведомление рассматривается лицами, ответственными за профилактику коррупционных и иных правонарушений в администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района, которые осуществляют подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

В ходе подготовки лицами, ответственными за профилактику коррупционных и иных правонарушений в администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района, имеют право получать от лица, направившего уведомление, пояснения по изложенным в них обстоятельствам.

В случае если в выполнении иной оплачиваемой работы муниципального служащего не усматривается наличие конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов, запретов, связанных с муниципальной службой при осуществлении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, то уведомление и мотивированное заключение приобщаются к личному делу муниципального служащего, его представившего.

В случае если в выполнении иной оплачиваемой работы муниципального служащего усматривается наличие конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов, запретов, связанных с муниципальной службой при осуществлении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, то уведомление, а также мотивированное заключение и другие материалы, в срок 10 календарных дней лицами, ответственными за профилактику коррупционных и иных правонарушений в администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района, направляются председателю комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района (далее – комиссия) для принятия решения в соответствии с порядком работы комиссии.

9. Уведомление и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, копия протокола заседания комиссии или выписка из него после рассмотрения на комиссии представляются в отдел по общим и юридическим вопросам администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района в течение 3 рабочих дней со дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

10. Уведомление и иные материалы, копия протокола заседания Комиссии или выписка из него после рассмотрения на комиссии приобщаются к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассматривался вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов, в том числе запретов, связанных с муниципальной службой.

Глава

Ейскоукрепленского сельского поселения

Щербиновского района Н.Н. Шевченко

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к Порядку уведомления муниципальными служащимиадминистрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)Главе Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование должности)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование отдела, управления)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.) |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

**(о выполнении иной оплачиваемой работы)**

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», частью 2 статьи 9 Закона Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае» уведомляю Вас о том, что я намерен выполнять иную оплачиваемую работу (указываются сведения о деятельности, которую собирается осуществлять муниципальный служащий)

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

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

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

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

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

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

(место работы, должность, должностные обязанности, предполагаемую дату

начала выполнения соответствующей работы, срок, в течение которого будет

осуществляться соответствующая деятельность)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов. При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать:

1) требования, предусмотренные статьями 13 - 14.2 Федерального закона от 2 марта 2007 года№ 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и нормы трудового законодательства;

2) Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района, утвержденный нормативным правовым актом администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2к Порядку уведомления муниципальными служащимиадминистрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) |

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

(о выполнении иной оплачиваемой работы)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п  | Дата поступления уведомления  | Ф.И.О., должность муниципального служащего, представившего уведомление  | Краткое содержание уведомления  | Ф.И.О. должностного лица, принявшего уведомление  | Подпись должностного лица, принявшего уведомление  | Подпись муниципального служащего в получении копии уведомления  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  |
| 1.  |  |  |  |  |  |  |
| 2.  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |