|  |
| --- |
|  |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ МИХАЙЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ****ДОРОГОБУЖСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ****П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**  |
| 29 декабря 2017 года № 33 |
| Об утверждении Положения о порядке уведомления работодателя муниципальными служащими Администрации Михайловского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области о выполнении иной оплачиваемой работыВ соответствии с Федеральными законами от 02.03.2008 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» Администрация Михайловского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области п о с т а н о в л я е т:1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке уведомления работодателя муниципальными служащими Администрации Михайловского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области о выполнении иной оплачиваемой работы.2. Ознакомить муниципальных служащих Администрации Михайловского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области с настоящим постановлением.3. Разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальной странице Михайловского сельского поселения на официальном сайте муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области. 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.Глава муниципального образованияМихайловское сельское поселениеДорогобужского района Смоленской области А.В. Кулешов |
|  |
|  |  УТВЕРЖДЕНОпостановлением Администрации Михайловского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области 29.12.2017 г. № 33 |

**Положение**

**о порядке уведомления работодателя муниципальными служащими Администрации Михайловского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области о выполнении иной оплачиваемой работы**

1. Настоящим Положением определяется порядок уведомления работодателя (представителя нанимателя) (далее – работодатель) муниципальными служащими Администрации Михайловского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области о выполнении ими иной оплачиваемой работы в соответствии с Федеральными законами от 02.03.2008 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом Российской Федерации.

2. Муниципальный служащий имеет право выполнять иную оплачиваемую работу с предварительного уведомления работодателя, до начала ее осуществления, с особенностями, установленными Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом о муниципальной службе.

3. Муниципальный служащий должен выполнять иную оплачиваемую работу в свободное от основной работы время на условиях внешнего совместительства у другого работодателя либо у того же работодателя на условиях внутреннего совместительства с соблюдением следующих особенностей:

3.1. муниципальный служащий может выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликта интересов.

Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации.

Под личной заинтересованностью муниципального служащего понимается возможность получения муниципальным служащим при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для муниципального служащего, членов его семьи или лиц близкого родства или свойства муниципального служащего (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов), а также для граждан или организаций, с которыми муниципальный служащий связан финансовыми или иными обязательствами;

3.2. муниципальному служащему запрещается:

3.2.1. состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом, в соответствии с федеральными законами, законами Смоленской области ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

3.2.2. избираться или назначаться на государственную должность Российской Федерации, а также на должность государственной службы;

3.2.3. избираться или назначаться на муниципальную должность;

3.2.4. избираться на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

3.2.5. заниматься предпринимательской деятельностью;

3.2.6. входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

3.2.7. заниматься без письменного разрешения работодателя оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

4. Гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы Администрации Михайловского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области и имеющий иную оплачиваемую работу, которую намерен продолжать и выполнять на условиях внешнего совместительства в свободное от работы время, также обязан письменно уведомить об этом работодателя при поступлении на муниципальную службу.

5. Работодатель, которому стало известно о выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы без его предварительного письменного уведомления об этом либо возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, поручает комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, проходящих службу в Администрации Михайловского сельского поселения, и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) проверить информацию и рассмотреть материалы на заседании Комиссии в соответствии с Положением о Комиссии.

6. В случае если в Комиссию поступила информация о наличии у муниципального служащего иной оплачиваемой работы, либо личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель Комиссии немедленно информирует об этом работодателя в целях принятия им мер по предотвращению Конфликта интересов:

6.1. направления материалов по имеющимся фактам для рассмотрения их на заседании Комиссии;

6.2. усиления контроля за исполнением муниципальным служащим его должностных обязанностей;

6.3. отстранения муниципального служащего от замещаемой должности на период урегулирования конфликта интересов;

6.4. исключения возможности участия муниципального служащего в принятии решения по вопросам, с которыми связан конфликт интересов;

6.5. иных мер.

7. Работодатель рассматривает протокол с решениями Комиссии для принятия мер в пределах своих полномочий в соответствии с действующим законодательством и Положением о Комиссии.

8. Уведомление о выполнении муниципальным служащим иной работы, копия протокола заседания Комиссии или выписка из него, иные материалы приобщаются к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассматривался вопрос.

9. Порядок уведомления о выполнении муниципальным служащим иной работы:

9.1.Уведомление о выполнении муниципальным служащим иной работы оформляется в письменном виде по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению.

9.2. Муниципальный служащий представляет уведомление любым удобным для него способом (лично, почтовым отправлением, посредством факсимильной связи или электронной почты).

9.3. Регистрация Уведомления осуществляется должностным лицом, ответственным за работу с кадрами в день поступления уведомления в Журнале регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы по форме согласно приложению №2 к настоящему Положению.

9.4. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

9.5. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается муниципальному служащему на руки или направляется по почте с уведомлением о вручении.

9.6. Уведомление о выполнении муниципальным служащим иной работы приобщается к личному делу муниципального служащего.

9.7. В случае изменения сведений, содержащихся в уведомлении, истечении срока договора о выполнении иной оплачиваемой работы, а также при намерении заниматься другой оплачиваемой работой муниципальный служащий уведомляет работодателя в соответствии с настоящим Положением.

10.За не уведомление или ненадлежащее уведомление представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальный служащий несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №1к Положению о порядке уведомления работодателя муниципальными служащими администрации Михайловского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области о выполнении ими иной оплачиваемой работы  |

Главе муниципального образования

Михайловское сельское поселение

Дорогобужского района

Смоленской области

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

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности)

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

 (Ф.И.О. номер телефона)

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

Уведомление

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

(о выполнении иной оплачиваемой работы)

|  |
| --- |
| В соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» я, |
| (фамилия, имя, отчество) |
| замещающий(ая) должность муниципальной службы  |  |
|  |
| (наименование должности с указанием структурного подразделения) |
| уведомляю Вас, что намерен(а) с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |
| заниматься (занимаюсь) иной оплачиваемой деятельностью, выполняя работу  |
| (подчеркнуть) |  |
| (по трудовому договору, гражданскому договору) |
| в  |  |
|  | (полное наименование и юридический адрес организации, Ф.И.О. руководителя организации) |
| Содержание трудовых функций: |  |
|  | (наименование должности по иной оплачиваемой работе; сведения о предстоящем виде деятельности, краткое описание характера иной оплачиваемой работы, основные должностные обязанности) |
|  |
|  |
| (предполагаемое время и сроки для осуществления работы,планируемая дата заключения трудового договора (гражданско-правового договора)Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов.При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 14 и 14.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также правила внутреннего трудового распорядка. |
| "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |  |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |  |
|  |

Ознакомлен

Глава муниципального образования

Михайловское сельское поселение

Дорогобужского района

Смоленской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

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

(должность руководителя фамилия, инициалы (дата, подпись)

структурного подразделения,

в котором муниципальный служащий

проходит муниципальную службу)

Приложение №2

к Положению о порядке уведомления

работодателя муниципальными служащими

Администрации Михайловского сельского поселения

Дорогобужского района Смоленской области

о выполнении ими иной оплачиваемой работы

**Ж У Р Н А Л
регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(наименование подразделения кадрового органа)

Начат «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Окончен «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

На «\_\_\_» листах

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный номер | Дата поступления  | Сведения о муниципальном служащем, направившем уведомление | Количестволистов | Ф.И.О. лица,принявшего уведомление, и подпись | Полное наименование организации, в которой муниципальный служащий намерен выполнять иную оплачиваемую работу | Отметка о врученииили направлении  копии уведомления | Примечание |
| Ф.И.О. | Замещаемаядолжность | Контактныйномертелефона |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |