**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ Широковского**

**сельского поселения**

**Фурмановского муниципального района**

**Ивановской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 02.10.2024 № 54**

**с. Широково**

**Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими администрации Широковского сельского поселения Фурмановского муниципального района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) в свободное от основной работы время и регистрации этих уведомлений**

В соответствии с Федеральными законами [от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ](https://internet.garant.ru/document/redirect/12164203/0) «О противодействии коррупции», [от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ](https://internet.garant.ru/document/redirect/12152272/0) «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом Широковского сельского поселения, с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе в администрации Широковского сельского поселения Фурмановского муниципального района, администрация Широковского сельского поселения

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить [Порядок](file:///C:\Users\User\Desktop\Postanovlenie-54-ot-26.12.2023-g..docx#sub_1000) уведомления муниципальными служащими администрации Широковского сельского поселения Фурмановского муниципального района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) в свободное от основной работы время и регистрации этих уведомлений (прилагается).

2. Настоящее постановление обнародовать в установленном порядке.

Врип главы Широковского

сельского поселения А.В.Свечников

Приложение

к постановлению администрации

Широковского сельского поселения

от 02.10.2024 № 54

**Порядок  
уведомления муниципальными служащими администрации**

**Широковского сельского поселения Фурмановского муниципального района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) в свободное от основной работы время и регистрации этих уведомлений**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими администрации Широковского сельского поселения Фурмановского муниципального района (далее - муниципальные служащие) представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) в свободное от основной работы время и регистрации этих уведомлений.

2. Муниципальные служащие обязаны письменно уведомить представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу за десять рабочих дней до начала ее выполнения путем направления уведомления о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) по форме согласно [приложению № 1](file:///C:\Users\User\Desktop\Postanovlenie-54-ot-26.12.2023-g..docx#sub_1100) 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 Широковского сельского поселения Фурмановского муниципального района. К уведомлению прикладывается копия документа, в соответствии с которым выполняется иная оплачиваемая работа (трудовой договор, гражданско-правовой договор и т. д.).

3. Уведомление предоставляется муниципальными служащими в общий отдел Широковского сельского поселения Фурмановского муниципального района (далее - отдел), предварительно ознакомив с уведомлением своего непосредственного руководителя.

4. Регистрация уведомления осуществляется должностным лицом администрации Широковского сельского поселения Фурмановского муниципального 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](file:///C:\Users\User\Desktop\Postanovlenie-54-ot-26.12.2023-g..docx#sub_1200) к настоящему Порядку. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью администрации Широковского сельского поселения Фурмановского муниципального района.

В случае, если муниципальные служащие не имеют возможности передать уведомление лично, оно направляется в адрес администрации Широковского сельского поселения Фурмановского муниципального 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 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 предоставить новое уведомление не позднее, чем за три 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 ответственным должностным лицом - главе Широковского сельского поселения Фурмановского муниципального района

Уведомление рассматривается главой Широковского сельского поселения Фурмановского муниципального района. В ходе рассмотрения уведомления должностное лицо, рассматриваемое данное уведомление имеет право получать в установленном порядке 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 приобщается 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 подготовленное мотивированное заключение, и другие материалы, в течение пяти рабочих дней направляются председателю Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Фурмановского муниципального района (далее - Комиссия) для принятия решения в соответствии с порядком работы Комиссии. В день принятия решения о направлении уведомления и материалов для рассмотрения Комиссией, о принятом решении уведомляется муниципальный служащий, подавший указанное уведомление.

9. Уведомление и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, копия протокола заседания Комиссии или выписка из него, представляются главе администрации Широковского сельского поселения Фурмановского района в течение трех 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) требований об урегулировании конфликта интересов.

Приложение № 1

к [Порядку](file:///C:\Users\Microsoft\Desktop\РАБОЧАЯ%20ПАПКА\МУНИЦИПАЛЬНАЯ%20СЛУЖБА\2023\Порядок%20уведомления%20о%20намерении%20выполнять%20иную%20оплачиваемую%20работу(Новороссийск).docx#sub_1000) уведомления муниципальными служащими администрации Широковского сельского поселения Фурмановского муниципального района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) в свободное от основной работы время и регистрации этих уведомлений

Главе муниципального образования

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О. муниципального служащего,

замещаемая должность)

**Уведомление**

**о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

**(о выполнении иной оплачиваемой работы)**

В соответствии с [частью 2 статьи 11](https://internet.garant.ru/document/redirect/12152272/112) Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю Вас о том, что я намерен выполнять (выполняю) иную оплачиваемую работу с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_года

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, либо Ф.И.О. физического лица, с которым заключается соглашение о

выполнении иной оплачиваемой работы)

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

(трудовому договору, гражданско-правовому договору, авторскому договору и т.п.)

К основным обязанностям по выполняемой работе относятся:

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

(основные обязанности при выполнении иной оплачиваемой работы)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов на муниципальной службе. При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные [статьями 13](https://internet.garant.ru/document/redirect/12152272/13), [14](https://internet.garant.ru/document/redirect/12152272/14), [14.2](https://internet.garant.ru/document/redirect/12152272/1402) Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации».

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

(дата заполнения уведомления)

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

(подпись муниципального служащего)

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер и дата регистрации уведомления)

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Приложение № 2

к [Порядку](file:///C:\Users\Microsoft\Desktop\РАБОЧАЯ%20ПАПКА\МУНИЦИПАЛЬНАЯ%20СЛУЖБА\2023\Порядок%20уведомления%20о%20намерении%20выполнять%20иную%20оплачиваемую%20работу(Новороссийск).docx#sub_1000) уведомления муниципальными служащими администрации Широковского сельского поселения Фурмановского муниципального района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) и регистрации этих уведомлений

**Журнал  
регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата поступления уведомления | Ф.И.О., должность муниципального служащего, представившего уведомление | Краткое содержание уведомления | Ф.И.О. должности ого лица, принявшего уведомление | Подпись должностного лица, принявшего уведомление | Подпись муниципального служащего в получении копии уведомления |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.