

Администрация Мортковского сельского поселения
Пучежского муниципального района Ивановской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.04.2023 г.

№ 17-п

с. Мортки

О порядке предварительного уведомления муниципальными служащими администрации Мортковского сельского поселения Пучежского муниципального района Ивановской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ (в редакции от 26.05.2021) "О муниципальной службе в Российской Федерации", в целях предотвращения возникновения конфликта интересов на муниципальной службе, укрепления служебной дисциплины муниципальных служащих администрации Мортковского сельского поселения Пучежского муниципального района Ивановской области:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок предварительного уведомления муниципальными служащими администрации Мортковского сельского поселения Пучежского муниципального района Ивановской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (Приложение).

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на специалиста администрации Чудова А.А..

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава Мортковского сельского поселения



Г.Ф.Липецкая

**Порядок
предварительного уведомления муниципальными служащими администрации
Мортковского сельского поселения Пучежского муниципального района
представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную
оплачиваемую работу**

1. Настоящий Порядок разработан на основании части 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ (в редакции от 26.05.2021) "О муниципальной службе в Российской Федерации" с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе, укрепления служебной дисциплины муниципальных служащих и устанавливает процедуру уведомления руководителя (работодателя) о выполнении муниципальным служащим администрации Мортковского сельского поселения Пучежского муниципального района (далее - муниципальный служащий) иной оплачиваемой работы.
2. Муниципальный служащий вправе, подав предварительное письменное уведомление работодателю, выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.
3. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) муниципального служащего влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).
4. Выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы должно осуществляться в свободное от основной работы время, в соответствии с требованиями трудового законодательства о работе по совместительству.
5. Муниципальный служащий, планирующий выполнять иную оплачиваемую работу, направляет работодателю в письменной форме (прилагается). Указанное уведомление должно быть направлено до начала выполнения иной оплачиваемой работы.
6. Предварительное уведомление о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы (далее - уведомление) должно содержать:
 - наименование и характеристику деятельности организации (учреждения), в котором предполагается осуществлять иную оплачиваемую работу;
 - наименование должности по иной оплачиваемой работе, основные обязанности, описание характера работы;
 - предполагаемый график занятости (сроки и время выполнения иной оплачиваемой работы).
7. Работодатель в бланке уведомления подтверждает, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не приведет к возникновению конфликта интересов и предполагаемый график иной оплачиваемой работы не препятствует исполнению должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы в течение установленной продолжительности служебного времени в рабочую неделю.
8. В случае если работодатель возражает против выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, в бланке уведомления он обосновывает свое мнение о том, что иная оплачиваемая работа муниципального служащего может привести к конфликту интересов.
9. Предварительное уведомление муниципального служащего о выполнении иной оплачиваемой работы направляется в администрацию Мортковского сельского поселения Пучежского муниципального района.
10. Специалист администрации ведет журнал, в котором регистрирует уведомления муниципальных служащих о выполнении иной оплачиваемой работы по мере их

поступления и обеспечивает их сохранность.

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

Приложение к Порядку
предварительного уведомления
муниципальными служащими
администрации Мортковского
сельского поселения Пучежского
муниципального района
представителя нанимателя (работодателя)
о намерении выполнять иную
оплачиваемую работу

(Форма уведомления)

Руководителю (работодателю)

от _____

(ФИО муниципального служащего,
должность, структурное подразделение)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО О ВЫПОЛНЕНИИ ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ
РАБОТЫ**

В соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ (в редакции от 26.05.2021) "О муниципальной службе в Российской Федерации"

я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

замещающий(ая) должность муниципальной службы

_____ (наименование должности)

намерен(а) с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.
заниматься (занимаюсь) иной оплачиваемой деятельностью (подчеркнуть),
выполняя работу

_____ (по трудовому договору, гражданско-трудовому)

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)

_____ (мнение руководителя (работодателя))

"___" _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись) (ФИО руководителя)