****

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ТРОСНЯНСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ**

**РЕШЕНИЕ**

от 23 мая 2016г. № 444

с.Тросна

Принято на сорок втором заседании районного Совета народных депутатов четвёртого созыва

Об утверждении порядка уведомления

муниципальными служащими Троснянского района

представителя нанимателя (работодателя) о

намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации", в целях предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе и в связи с необходимостью установления единого порядка уведомления муниципальными служащими Троснянского района представителя (работодателя) нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, Троснянский районный Совет народных депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить порядок уведомления муниципальными служащими Троснянского района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу согласно приложению.

2. Настоящее решение вступает в силу с момента его опубликования в районной газете «Сельские Зори».

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на комитет по социальной политике районного Совета народных депутатов.

Глава района ,

Председатель районного Совета

народных депутатов В. И. Миронов

Приложение к решению РСНД

№ 444 от 23 мая 2016 года

Порядок

уведомления муниципальными служащими Троснянского района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

1. Настоящий порядок уведомления муниципальными служащими Троснянского района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - порядок) разработан в целях предотвращения возникновения конфликта интересов на муниципальной службе Троснянского района и устанавливает единый порядок уведомления представителя (работодателя) нанимателя о предстоящем выполнении муниципальным служащим Троснянского района (далее - муниципальный служащий) иной оплачиваемой работы.

2. Выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы должно осуществляться вне служебного времени с соблюдением служебного распорядка органа местного самоуправления либо условий трудового договора.

3. Муниципальный служащий уведомляет представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу не позднее чем за 30 календарных дней до начала её выполнения.

4. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) составляется муниципальным служащим по форме согласно приложению 1 к настоящему порядку.

Уведомление должно содержать следующие сведения:

- наименование и характеристику деятельности организации (учреждения), в которой предполагается осуществление иной оплачиваемой работы;

- наименование места работы должности, по которой предполагается осуществление иной оплачиваемой работы;

- предполагаемый график занятости (сроки и время выполнения иной оплачиваемой работы);

- сведения о предстоящем виде деятельности, краткое описание характера иной оплачиваемой работы, основные должностные обязанности;

-сведения о предстоящем виде деятельности, краткое описание характера иной оплачиваемой работы, основные должностные обязанности;

- сведения о форме, размере вознаграждения за выполнение иной оплачиваемой работы.

В случае если на момент подачи уведомления с муниципальным служащим заключен трудовой договор или договор гражданско-правового характера на выполнение иной оплачиваемой работы, к уведомлению прилагается копия соответствующего договора. В случае если таковой договор не заключен на момент уведомления, копия соответствующего договора направляется представителю нанимателя (работодателя) в трехдневный срок с момента его заключения.

5. Муниципальные служащие направляют уведомления для регистрации представителю нанимателя (работодателя).

6. Регистрация уведомления осуществляется кадровой службой представителя нанимателя (работодателя) в день его поступления в журнале регистрации уведомлений муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, составленном по форме согласно приложению 2 к настоящему порядку.

7. Копия зарегистрированного уведомления выдается муниципальному служащему на руки под роспись либо направляется в течение 3 календарных дней со дня регистрации по почте с уведомлением о вручении. На копии уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, ставится отметка "Уведомление зарегистрировано" с указанием даты регистрации уведомления, фамилии, имени, отчества и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

8. Зарегистрированное и рассмотренное представителем нанимателя уведомление приобщается к личному делу муниципального служащего.

Срок согласования представителем нанимателя (работодателя) уведомления не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации уведомления соответствующими органами.

Муниципальные служащие информируются представителя нанимателя (работодателя), указанными в пункте 6 настоящего порядка, о согласовании его уведомления в течение 3 календарных дней с момента принятия представителем нанимателя (работодателя) соответствующего решения.

9. В случае несогласования уведомления по причине несоблюдения требований, установленных пунктом 4 настоящего порядка, муниципальный служащий письменно информируется об этом в течение 3 календарных дней со дня принятия представителем нанимателя (работодателя) соответствующего решения.

Указанное решение принимается представителем нанимателя (работодателя) в течение 15 календарных дней со дня регистрации уведомления. Отказ в согласовании уведомления по причине несоблюдения требований, установленных пунктом 4 настоящего порядка, не препятствует повторной подаче уведомления муниципальным служащим в соответствии с настоящим порядком.

10. В случае усмотрения представителем нанимателя (работодателя) возможности возникновения конфликта интересов при выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы уведомление подлежит направлению для рассмотрения в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия). Рассмотрение уведомления комиссией осуществляется в порядке, установленном для деятельности соответствующей комиссии.

11. Муниципальные служащие информируется кадровым подразделением органа местного самоуправления о согласовании (несогласовании) уведомления в течение трех календарных дней с момента принятия представителем нанимателя (работодателя) соответствующего решения по результатам рассмотрения протокола заседания комиссии. Уведомление с решением представителя нанимателя (работодателя) приобщается к личному делу муниципального служащего.

12.Решение представителя нанимателя (работодателя) может быть обжаловано муниципальным служащим в порядке, установленном действующим законодательством.

13. В случае изменения муниципальным служащим графика выполнения иной оплачиваемой работы, а также при наличии иных обстоятельств, связанных с выполнением такой работы, муниципальный служащий уведомляет об этом представителя нанимателя(работодателя) в соответствии с настоящим Порядком.

14. При выполнении иной оплачиваемой работы муниципальный служащий обязан соблюдать установленные Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации" и Законом Орловской области от 09 января 2008 года №736-ОЗ «О муниципальной службе в Орловской области» ограничения, запреты и требования к служебному поведению муниципального служащего, а также информировать представителя нанимателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

В случае несоблюдения муниципальными служащими при выполнении иной оплачиваемой работы установленных Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации" и Законом Орловской области от 09 января 2008 года №736-ОЗ «О муниципальной службе в Орловской области» ограничений, запретов и требований к служебному поведению муниципальный служащий несет ответственность в соответствии с федеральным законодательством.

Приложение 1   
к порядку уведомления муниципальными служащими

Троснянского района представителя нанимателя (работодателя)

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

Форма уведомления

муниципальными служащими Троснянского района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

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

(представителю нанимателя (работодателя) - наименование

должности, ФИО)

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

(наименование должности муниципальной

службы, ФИО)

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

Уведомление

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации», частью 2 статьи 10 Закона Орловской области от 09 января 2008 года №736-ОЗ «О муниципальной службе в Орловской области» уведомляю Вас о том, что я намерен(а) выполнять иную оплачиваемую работу:

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

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

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

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

(указываются сведения о деятельности, которую намерен осуществлять муниципальный служащий):

наименование организации (учреждения), в которой предполагается осуществление иной оплачиваемой работы;

наименование должности, по которой предполагается осуществление иной оплачиваемой работы;

предполагаемый график занятости (сроки и время выполнения иной оплачиваемой работы);

сведения о предстоящем виде деятельности, основные должностные обязанности.

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать ограничения, запреты и требования, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации" , Законом Орловской области от 09 января 2008 года №736-ОЗ «О муниципальной службе в Орловской области».

Копию трудового договора (договора гражданско-правового характера) на выполнение иной оплачиваемой работы прилагаю.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение 2   
к порядку уведомления муниципальными служащими

Троснянского района представителя нанимателя (работодателя)

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

Форма журнала

регистрации уведомлений муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя)

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО | Должность муниципального служащего, представившего уведомление | Дата регистрации уведомления | ФИО и подпись сотрудника, принявшего уведомления | Дата направления уведомления представителя нанимателя (работодателя) | Дата рассмотрения уведомления, краткое содержание резолюции | Сведения о рассмотрении уведомления комиссией по соблюдению ограничений, запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнению обязанностей муниципальными служащими органов местного самоуправления | Дата ознакомления муниципального служащего с результатами рассмотрения уведомления |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |