РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАВЛОЗАВОДСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.05.2022 № 36

п. Сибирские Огни

Об утверждении Положения

о порядке уведомления

муниципальными служащими

Администрации Павлозаводского

Сельсовета Павловского района

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 "О муниципальной службе в Российской Федерации п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение о порядке уведомления муниципальными служащими Администрации Павлозаводского сельсовета Павловского района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

 2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации Павлозаводского сельсовета.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Павлозаводского сельсовета Крымову Е.В.

Глава Администрации

Павлозаводского сельсовета С.А. Овсянникова

 УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

Павлозаводского сельсовета

Павловского района

18.05.2022 № 36

**1. Общие положения**

 1.1. Положение о порядке уведомления муниципальными служащими Администрации Павлозаводского сельсовета Павловского района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Положение) разработано с целью реализации части 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и устанавливает порядок уведомления муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

 1.2. Муниципальные служащие Администрации Павлозаводского сельсовета Павловского района (далее - муниципальные служащие) вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

1.3. Иная оплачиваемая работа может осуществляться муниципальным служащим на условиях трудового договора и (или) гражданско-правового договора. Заключение трудового договора в этом случае осуществляется с учетом правил, предусмотренных главой 44 Трудового кодекса Российской Федерации.

 1.4. Муниципальный служащий при выполнении иной оплачиваемой работы обязан соблюдать требования, предусмотренные статьями 14 и 14.2 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

 2. Порядок уведомления муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

 2.1. Муниципальный служащий, планирующий выполнять иную оплачиваемую работу, направляет представителю нанимателя (работодателю) уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) в письменной форме согласно приложению 1 к настоящему Положению. Указанное уведомление должно быть направлено до начала выполнения иной оплачиваемой работы. Лица, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день их назначения на должность муниципальной службы, представляют уведомление в день назначения на должность муниципальной службы Администрации Павлозаводского сельсовета Павловского района. Каждый случай изменений (дополнений) вида деятельности, места и условий работы, выполняемой муниципальным служащим, требует отдельного уведомления.

 2.2. Уведомление представляется муниципальными служащими представителю нанимателя (работодателю) через специалиста кадрового подразделения Администрации Павлозаводского сельсовета . Специалист кадрового подразделения Администрации Павлозаводского сельсовета Администрации района в день поступления уведомления осуществляет его регистрацию в журнале регистрации уведомлений представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (приложение 2 к Положению), который должен быть прошит и пронумерован, и выдает копию уведомления с отметкой о регистрации муниципальному служащему на руки.

 2.3. Специалист кадрового подразделения Администрации Павлозаводского сельсовета передает уведомление представителю нанимателя (работодателю) не позднее следующего рабочего дня после дня поступления уведомления для ознакомления.

 2.4. Представитель нанимателя (работодатель) рассматривает уведомление в течение 10 рабочих дней. По результатам рассмотрения представитель нанимателя (работодатель) принимает одно из следующих решений: а) в случае отсутствия возможности конфликта интересов при выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы ставит на уведомлении отметку об ознакомлении и возвращает его в кадровое подразделения Павлозаводского сельсовета для сведения и приобщения к личному делу муниципального служащего; б) в случае усмотрения представителем нанимателя (работодателем) возможности возникновения конфликта интересов при выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы уведомление подлежит направлению для рассмотрения в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации Павлозаводского сельсовета Павловского района.

2.5. Решение комиссии о соблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов направляется представителю нанимателя (работодателю) для ознакомления, доводятся до сведения муниципального служащего. Подлинник решения комиссии с отметкой представителя нанимателя (работодателя) об ознакомлении возвращается в кадровое подразделение Администрации Павлозаводского сельсовета для сведения и приобщения к личному делу муниципального служащего.

 Уведомления, представленные муниципальными служащими, замещающими коррупционно-опасные должности, рассматриваются Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в обязательном порядке.

 2.6. Срок рассмотрения уведомлений и принятия решения представителем нанимателя (работодателем) не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации уведомления соответствующей кадровой службой. В случаях комиссионного рассмотрения уведомлений представитель нанимателя (работодатель) вправе продлить срок рассмотрения, но не более чем на 30 календарных дней, о чем муниципальный служащий должен быть проинформирован кадровой службой.

2.7. Результаты рассмотрения уведомлений представителем нанимателя (работодателем) доводятся до сведения муниципального служащего и приобщаются к личным делам соответствующих муниципальных служащих.

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

2.9. При выполнении иной оплачиваемой работы муниципальный служащий обязан соблюдать установленные Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" ограничения, запреты и требования к служебному поведению муниципального служащего, а также информировать представителя нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения. В случае несоблюдения муниципальными служащими при выполнении иной оплачиваемой работы установленных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" ограничений, запретов и требований к служебному поведению муниципальный служащий несет ответственность в соответствии с федеральным законодательством