**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ВЕРХОВСКИЙ РАЙОН**

**КОРСУНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

**«15» января 2016г. № 2**

**с. Корсунь**

**«Об утверждении Порядка уведомления муниципальными**

**служащими органов местного самоуправления**

**Корсунского сельского поселения представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу»**

На основании Федерального законаот6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона Орловской области «Об ответственности за административные правонарушения» от 4 февраля 2003 года № 304-ОЗ Корсунский сельский Совет народных депутатов **РЕШИЛ:**

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими органов местного самоуправления Корсунского сельского поселения представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу»
2. Настоящее решение вступает в силу с момента его подписания.

Глава сельского поселения А.И.Быковский

Приложение

к решению Корсунского сельского

Совета народных депутатов

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2016г. № \_\_\_ -РС

Порядок

**уведомления муниципальными служащими органов местного самоуправления Корсунского сельского поселения представителя нанимателя работодателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

1. Настоящий порядок уведомления муниципальными служащими органов местного самоуправления Корсунского сельского поселения представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу ( далее-порядок) разработан в целях предотвращения возникновения конфликта интересов на муниципальной службе в органах местного самоуправления и устанавливает единый порядок подачи уведомления представителю нанимателя (работодателю) о предстоящем выполнении муниципальным служащим органа местного самоуправления(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 в Корсунском сельском поселении Верховского района Орловской области.

3. Муниципальный служащий уведомляет представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу не позднее чем за 30 календарных дней до начала ее 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 и 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 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 такой договор не заключен на момент уведомления, копия соответствующего договора направляется представителю нанимателя (работодателю) в трехдневный срок с момента его заключения.

5. Муниципальные служащие направляют уведомления для регистрации представителю нанимателю(работодателю).

1). Регистрация уведомления муниципальных служащих администрации 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 в установленном порядке уведомления выдаётся муниципальному служащему на руки под роспись либо направляется в течении 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. Уведомление, согласованное представителем нанимателя (работодателем) в соответствии с настоящим порядком приобщается к личному делу муниципального служащего.

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

Муниципальные служащие информируются представителями нанимателя (работодателями) указанными в пункте 6 настоящего порядка, о согласовании его уведомления в течении 3-х 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 течении 3 календарных дней со дня принятия представителем нанимателя(работодателя) соответствующего решения.

Указанное решение принимается представителем нанимателя работодателем в течении 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 (работодателем) возможности возникновения конфликта интересов при выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, уведомление подлежит направлению в комиссию по соблюдению ограничений, запретов, требований о предотвращению в комиссию по соблюдению интересов, исполнению обязанностей муниципальными служащими органов местного самоуправления( далее-комиссия). Рассмотрение уведомления комиссией осуществляется в порядке, установленном решением совета народных депутатов « О комиссии по соблюдению ограничений, запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнению обязанностей муниципальными служащими органов местного самоуправления»

11. Муниципальные служащие информируются представителями нанимателями, указанными в пункте 6 настоящего порядка о согласовании несогласовании уведомления в течении 3 календарных дней с момента принятия представителем нанимателя 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 02 марта 2007 года № 25- ФЗ « О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Орловской области от 09 января 2008 года № 736-03 « О муниципальной службе в Орловской области» ограничения. Запреты и требования к служебному поведению муниципального служащего, а при возникновении конфликта интересов- прекращать её выполнение.

В случае несоблюдения муниципальным служащим при выполнении иной оплачиваемой работы установленных Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25- ФЗ « О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Орловской области от 09 января 2008 года № 736-03 « 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 органов местного самоуправления Корсунского сельского поселения представителя нанимателя( работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

**Форма уведомления муниципальными служащими органов местного**

**самоуправления Корсунского сельского поселения представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

**(представителю нанимателя(работодателю)-наименование должности,ФИО)**

**(наименование должности муниципальной службы органов местного самоуправления, ФИО)**

**Уведомление**

**В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона** от 02 марта 2007 года № 25- ФЗ « О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Орловской области от 09 января 2008 года № 736-03 « О муниципальной службе в Орловской области» уведомляю Вас о том, что я намерена выполнять иную оплачиваемую работу

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

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

наименование и характеристика деятельности организации (учреждения), в котором предполагается осуществление иной оплачиваемой работы;

наименование места работы и 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 форме, размере вознаграждения за выполнение иной оплачиваемой работы)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать ограничения, запреты требования. Предусмотренные **Федеральным законом** от 02 марта 2007 года № 25- ФЗ « О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Орловской области от 09 января 2008 года № 736-03 « О муниципальной службе в Орловской области»

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

Приложение 2

к Порядку

**уведомления муниципальными служащими органов местного самоуправления Корсунского сельского поселения представителя нанимателя работодателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

ФОРМА ЖУРНАЛА

РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

**муниципальными служащими органов местного самоуправления Корсунского сельского поселения представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Ф.И.О. | Должность  Муниципального  служащего,  представившего  уведомление | Дата регистрации  уведомления | Ф.И.О. и подпись сотрудника,  принявшего  уведомление | Дата направления уведомления представителю нанимателя ( (работодателя) | Дата рассмотрения  уведомления |
|  |  |  |  |  |  |  |