****

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАМЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КАРДЫМОВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «27» марта 2023 №42

|  |
| --- |
| Об утверждении Порядка предварительного уведомления муниципальным служащим Администрации Каменского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы |

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе или возможности его возникновения:

Постановляю:

1. Утвердить Порядок предварительного уведомления муниципальным служащим Администрации Каменского сельского поселения представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы, согласно Приложению.

2. Ст. менеджеру Администрации Каменского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области Телешовой В.С. ознакомить муниципальных служащих Администрации Каменского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области с данным постановлением.

3.Разместить настоящее постановление на сайте Администрации Каменского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области.

4.Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Каменского сельского поселения

Кардымовского района Смоленской области **В.П.Шевелева**

Приложение №1

к постановлению Администрации

Каменского сельского поселения

Кардымовского района Смоленской области

от «27» марта 2023 года №42

**Порядок**

**предварительного уведомления муниципальным служащим Администрации Каменского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы**

Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и регламентирует процедуру предварительного письменного уведомления муниципальными служащими Администрации Каменского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области (далее- муниципальные служащие) представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

1.Настоящий Порядок распространяется на муниципальных служащих Администрации Каменского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области, где представителем нанимателя (работодателя) является Глава муниципального образования Каменского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области.

2.Муниципальный служащий 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 законодательством о муниципальной службе.

Предварительное письменное уведомление представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы является должностной обязанностью муниципального служащего.

3.Выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы должно осуществляться в свободное от основной работы время в соответствии с требованиями трудового законодательства о работе по совместительству.

4.Муниципальный служащий направляет представителю нанимателя (работодателю) уведомление до начала выполнения иной оплачиваемой работы в письменном виде по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

К уведомлению прикладывается проект трудового договора или договора гражданско-правового характера на выполнение иной оплачиваемой работы (в случае если договор будет заключен, его копия предоставляется представителю нанимателя (работодателю) в трехдневный срок с момента его заключения).

5.Уведомление передается в Администрацию Каменского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области.

6.В случае если выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы повлечет за собой конфликт интересов или возможность возникновения такого конфликта, материалы передаются для рассмотрения комиссией Администрации Каменского сельского поселения по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации Каменского сельского поселения (далее – комиссия).

7. Комиссия рассматривает материалы и принимает решение в соответствии с установленным порядком.

8. Муниципальному служащему запрещается выполнять иную оплачиваемую работу по совместительству, если это влечет или может повлечь за собой конфликт интересов и (или) выполнение иной оплачиваемой работы не соответствует требованиям действующего законодательства Российской Федерации. 9. Муниципальный служащий вправе заниматься оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства только при наличии письменного разрешения представителя (работодателя) об осуществлении такой деятельности, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

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

11. Несоблюдение муниципальным служащим Порядка предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы является основанием для привлечения его в установленном порядке к дисциплинарной ответственности.

Приложение №1

к Порядку предварительного

уведомления служащим Администрации

Каменского сельского поселения

Кардымовского района Смоленской области

представителя нанимателя (работодателя) о

выполнении иной оплачиваемой работы,

утвержден постановлением Администрации

Каменского сельского поселения

Кардымовского района Смоленской области

«27» марта 2023 №42

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО О ВЫПОЛНЕНИИ ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЫ**

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года №25-ФЗ

«О муниципальной службе в Российской Федерации» я,

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(наименование должности)

Намерен(а) с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г, по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Заниматься иной оплачиваемой деятельностью, выполняя работу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (по трудовому договору, гражданско-правовому договору)

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

(полное наименование организации)

Содержание работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, краткое описание характера иной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

оплачиваемой работы, основные должностные обязанности)

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

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

Работа будет выполняться в свободное от основной работы время и не повлечет за собой конфликт интересов.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель нанимателя (работодатель) уведомлен

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_