****

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПЧЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
КИРИШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27 марта 2019 года № 22

 д. Пчева

Об утверждении Порядка

уведомления муниципальными

служащими Администрации

муниципального образования

Пчевское сельское поселение

Киришского муниципального

 района Ленинградской области

представителя нанимателя

(работодателя) о намерении

выполнять иную оплачиваемую работу

 В соответствии с [Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»](http://docs.cntd.ru/document/902030664), [от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»](http://docs.cntd.ru/document/902135263), [Уставом](http://docs.cntd.ru/document/453150814) муниципального образования Пчевское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области, Администрация муниципального образования Пчевское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими Администрации муниципального образования Пчевское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу согласно приложению.

 2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Пчевский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Пчевского сельского поселения.

 3. Считать утратившим силу постановление от 05.12.2011 № 43 «О порядке уведомления муниципальным служащим о выполнении иной оплачиваемой работы».

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Д.Н. Левашов

Приложение
к постановлению
от 27.03.2019 № 22

**Порядок уведомления муниципальными служащими Администрации муниципального образования Пчевское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**
 1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими Администрации муниципального образования Пчевское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Порядок) разработан в целях реализации законодательства о муниципальной службе, противодействии коррупции и устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими Администрации муниципального образования Пчевское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области (далее - муниципальные служащие) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

 2. 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».

 3. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

 4. Выполнение муниципальными служащими иной оплачиваемой работы должно осуществляться в свободное от основной работы время в соответствии с требованиями трудового законодательства о работе по совместительству и с соблюдением запретов, связанных с прохождением муниципальной службы.

 5. Муниципальные служащие уведомляют представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала выполнения данной работы.

Вновь назначенные муниципальные служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной службы, уведомляют о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность муниципальной службы с приложением к уведомлению копии трудового договора или договора гражданско-правового характера на выполнение иной оплачиваемой работы.

 6. Каждый случай предполагаемых изменений (дополнений) вида деятельности, характера, места или условий работы, выполняемой муниципальным служащим, требует отдельного уведомления и рассмотрения.

 7. Муниципальные служащие направляют уведомления для регистрации специалисту кадровой службы Администрации муниципального образования Пчевское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области (далее - Администрация).

 8. Регистрация уведомлений осуществляется специалистом Администрации в день их поступления в журнале регистрации уведомлений муниципальными служащими Администрации о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

По просьбе муниципального служащего ему выдается копия уведомления с пометкой о регистрации.

 9. Специалистом Администрации в течение трех рабочих дней после регистрации направляет уведомление представителю нанимателя (работодателю) для рассмотрения.

 10. После рассмотрения по решению представителя нанимателя (работодателя) уведомления либо приобщаются к личным делам муниципальных служащих с соответствующей резолюцией представителя нанимателя (работодателя), либо передаются в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) для комиссионного рассмотрения с целью установления возможности возникновения конфликта интересов.

 11. По итогам рассмотрения уведомления Комиссия принимает одно из двух решений:

1) установлен факт наличия конфликта интересов в случае выполнения иной оплачиваемой работы муниципальным служащим;

2) установлен факт отсутствия конфликта интересов в случае выполнения иной оплачиваемой работы муниципальным служащим.

 12. Результаты рассмотрения Комиссией уведомления оформляются протоколом. Копия протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются представителю нанимателя (работодателю).

 13. Срок рассмотрения уведомления и принятия решения представителем нанимателя (работодателем) не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации уведомления. В случае комиссионного рассмотрения уведомления представитель нанимателя (работодатель) вправе продлить срок рассмотрения, но не более чем на 30 календарных дней.

 14. Уведомление с соответствующей резолюцией представителя нанимателя (работодателя), копия протокола или выписка из него приобщаются к личному делу муниципального служащего.

 15. Копия протокола или выписка из него направляется муниципальному служащему, представившему уведомление.

 16. Решение представителя нанимателя (работодателя) может быть обжаловано муниципальным служащим в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.