**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАХАРОВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КЛЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.12.2016 г. №85

Об утверждении Порядка уведомления

лицами, замещающими должности муниципальной

службы в администрации Захаровского сельского поселения

представителя нанимателя (работодателя) о намерении

выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального Закона ОТ 02.03.2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", в целях обеспечения единообразия уведомления лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Захаровского сельского поселения представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы, не влекущей за собой конфликта интересов, администрация Захаровского сельского поселения постановляет:

1.Утвердить прилагаемый порядок уведомления лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Захаровского сельского поселения, представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Ознакомить муниципальных служащих администрации Захаровского сельского поселения с настоящим постановлением под роспись.

3. Обнародовать данное постановление.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Захаровского

сельского поселения Е.А. Кийков

Утвержден

постановлением администрации

 Захаровского сельского поселения

Порядок

уведомления лицами, замещающими должности муниципальной

службы в администрации Захаровского сельского поселения, представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

1. Настоящий Порядок уведомления лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Захаровского сельского поселения (далее - муниципальный служащий), представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, не влекущей за собой конфликта интересов, разработан в соответствии с требованиями Федеральных законов от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и устанавливает процедуру уведомления, регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы, не влекущей за собой конфликта интересов (далее - уведомление).

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

3. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) оформляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

4. Муниципальные служащие представляют уведомление главе Захаровского сельского поселения Клетского сельского поселения.

5. Уведомление в день поступления подлежит регистрации в журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Копия уведомления с отметкой о регистрации возвращается муниципальному служащему, представившему его.

6. 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.

7. Каждый случай предполагаемых изменений (дополнений) вида деятельности, места или условий работы, выполняемой муниципальным служащим, требует нового уведомления и рассмотрения в установленном порядке.

8. Уведомление рассматривается главой Захаровского сельского поселения не позднее следующего рабочего дня со дня его поступления.

9. После рассмотрения уведомление приобщается к личному делу. В случае усмотрения наличия конфликта интересов главой Захаровского сельского поселения принимается решение о направлении уведомления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).

10. По итогам рассмотрения уведомления комиссия принимает одно из следующих решений:

10.1. Признает, что выполнение иной оплачиваемой работы не приводит или не может привести к конфликту интересов.

10.2. Признает, что выполнение иной оплачиваемой работы приводит или может привести к конфликту интересов. В данном случае комиссия подготавливает рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование конфликта интересов.

11. Решение комиссии оформляется протоколом, копия которого направляется представителю нанимателя (работодателю) муниципального служащего для рассмотрения.

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

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

14. При выполнении иной оплачиваемой работы муниципальный служащий обязан соблюдать требования федеральных законов от 02 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

15. Невыполнение требований настоящего Порядка влечет за собой ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

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

(наименование должности, ФИО представителя

нанимателя (работодателя)

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

(наименование должности, ФИО муниципального служащего)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о выполнении иной оплачиваемой работы

В соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество) замещающий должность муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

намерен (а) с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

заниматься (занимаюсь) иной оплачиваемой деятельностью

Работа выполняется (будет выполняться)

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

(нужное подчеркнуть) (по трудовому договору, гражданско-правовому договору)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации, физического лица)

Работа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(конкретная работа (услуга) или трудовая функция)

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

выполняется (будет выполняться) в свободное от основной работы время

(нужное подчеркнуть)

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

(график работы) и не влечет (повлечет) за собой конфликта интересов

(нужное подчеркнуть)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Мнение руководителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Уведомление зарегистрировано за N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата регистрации "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

(подпись, ФИО должностного лица, зарегистрировавшего уведомление)

Приложение 2

к Порядку уведомления

лицами, замещающими должности муниципальной

службы в администрации Захаровского сельского поселения , представителя нанимателя (работодателя)

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Дата поступления уведомления | ФИО, должность муниципального служащего, представившего уведомление | ФИО, должность муниципального служащего, принявшего уведомление | Подпись муниципального служащего, принявшего уведомление | Подпись муниципального служащего, представившего уведомление, о получении копии уведомления | Дата направления уведомления представителю нанимателя (работодателю) | Дата приобщения уведомления к личному делу муниципального служащего |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |