ПРОЕКТ



**КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

##### ПРОМЫШЛЕННОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

##### АДМИНИСТРАЦИЯ

##### КАЛИНКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 201\_\_г. № \_\_\_\_

д. Калинкино

**Об утверждении порядка уведомления муниципальным служащим представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы**

 В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона Российской Федерации от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

 1.Утвердить прилагаемый [Порядок](#Par28) уведомления муниципальным служащим представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы.

 2.Утвердить прилагаемую [форму](#Par107) уведомления муниципальным служащим представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы.

 3.Утвердить прилагаемую [форму](#Par61) журнала регистрации уведомлений муниципальных служащих представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы.

 4.Настоящее постановление подлежит обнародованию на информационном стенде администрации Калинкинского сельского поселения и размещению в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

 5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 6. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

 Глава

Калинкинского сельского поселения П.Г. Березка

УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

Калинкинского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_

**Порядок**

**уведомления муниципальным служащим представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы**

 1. Настоящий Порядок разработан на основании части 2 статьи 11 Федерального закона Российской Федерации от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе и устанавливает процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) в лице главы Калинкинского сельского поселения (далее - руководитель) о выполнении муниципальным служащим (далее - муниципальный служащий) иной оплачиваемой работы.

 2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением работодателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом Российской Федерации от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

 5. Муниципальный служащий, планирующий выполнять иную оплачиваемую работу, направляет руководителю уведомление в письменной форме, по установленной форме. Указанное уведомление должно быть направлено не позднее 5 рабочих дней до начала выполнения иной оплачиваемой работы.

 6. Уведомление о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы должно содержать:

 6.1. Наименование и характеристику деятельности организации (учреждения), в котором предполагается осуществлять иную оплачиваемую работу;

 6.2. Наименование должности по иной оплачиваемой работе, основные обязанности, описание характера работы;

 6.3. Предполагаемый график занятости (сроки и время выполнения иной оплачиваемой работы).

 7. Руководитель в бланке уведомления письменно выражает свое мотивированное мнение о наличии либо отсутствии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов, а также о соблюдении муниципальным служащим запретов, связанных с муниципальной службой, предусмотренных Федеральным законом Российской Федерации от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

 8. Уведомление муниципального служащего о выполнении иной оплачиваемой работы в течение 2 рабочих дней с момента поступления к руководителю направляется в комиссию по урегулированию конфликта интересов и соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих (далее - комиссия). Комиссия, после получения уведомления обязана рассмотреть его и принять мотивированное решение в течение 3 дней.

 9. По итогам рассмотрения уведомления комиссия принимает одно из двух решений:

 9.1. Установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая может привести к конфликту интересов, а также не нарушаются запреты, связанные с муниципальной службой;

 9.2. Установить факт наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также факт нарушения запретов, связанных с муниципальной службой.

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

УТВЕРЖДЕНО

 постановлением администрации

Калинкинского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_

Главе Калинкинского сельского поселения

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

 (Ф.И.О.)

УВЕДОМЛЕНИЕ

муниципальным служащим представителя нанимателя (работодателя) о

выполнении иной оплачиваемой работы

 В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона Российской

Федерации от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской

Федерации», я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(замещающий (ая) должность муниципальной службы)

намерен (а) с "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 \_г. по "\_\_\_" 201 \_г. заниматься иной оплачиваемой деятельностью, выполняя работу в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(конкретная работа или трудовая функция)

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

 "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 \_г.

Мнение руководителя

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

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

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

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

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 \_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О)

УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

Калинкинского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений муниципальных служащих представителя

нанимателя (работодателя) о выполнении иной

оплачиваемой работы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата поступления уведомления | Ф.И.О. муниципального служащего | Суть уведомления | Дата принятия решения руководителем (работодателем) | Дата принятия решения комиссией по урегулированию конфликта интересов и соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, суть принятого решения | Принятые меры в случае установления факта наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Примечание: Журнал заполняется незамедлительно в день поступлений уведомления, принятия по нему решения работодателем, комиссией по урегулированию конфликта интересов и соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих.