 **ПРОЕКТ**

##### КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

##### ПРОМЫШЛЕННОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

##### АДМИНИСТРАЦИЯ

##### ПУШКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от №

с. Краснинское

**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 [Порядок](file:///C%3A%5CUsers%5CUser12%5CDownloads%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82.%20%D1%87.2%20%D1%81%D1%82.%2011%20%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A2.doc#Par28) уведомления муниципальным служащим представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы.

2.Утвердить [Форму](file:///C%3A%5CUsers%5CUser12%5CDownloads%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82.%20%D1%87.2%20%D1%81%D1%82.%2011%20%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A2.doc#Par107) уведомления муниципальным служащим представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы.

3. Утвердить [форму](file:///C%3A%5CUsers%5CUser12%5CDownloads%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82.%20%D1%87.2%20%D1%81%D1%82.%2011%20%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A2.doc#Par61) журнала регистрации уведомлений муниципальных служащих представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы.

 4.Настоящее постановление подлежит обнародованию на информационном стенде администрации Пушкинского сельского поселения и размещению в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Промышленновского муниципального района на странице Пушкинского сельского поселения

 10. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 11. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Пушкинского сельского поселения | Г.А. Багрыч |

УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

Пушкинского сельского поселения

от г. №

**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 Пушкинского 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 РФ 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.

УТВЕРЖДЕНА

 постановлением администрации

Пушкинского сельского поселения

от г. №

**ФОРМА**

**Журнала регистрации уведомлений муниципальных служащих**

**представителя нанимателя (работодателя)**

**о выполнении иной оплачиваемой работы**

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.

УТВЕРЖДЕНА

 постановлением администрации

Пушкинского сельского поселения

от г. №

**ФОРМА**

**уведомления муниципальным служащим представителя нанимателя**

**(работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы**

 Главе Пушкинского 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 (занимаюсь)

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. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_