**01 06 2017г № 43**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**УСТЬ-УДИНСКИЙ РАЙОН**

**АТАЛАНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Об утверждении порядка**

**уведомления представителя нанимателя**

**(работодателя) муниципальными**

**служащими администрации**

**Аталанского сельского поселения**

**о выполнении ими иной оплачиваемой работы**

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=7AF244FC4468987BCC716991DD3CDA575302E47575DD980755D12045909D5227C3030D9FMF42G) от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции в Российской Федерации", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=7AF244FC4468987BCC716991DD3CDA575302E47471DC980755D12045909D5227C3030D9AF3691DC1M346G) от 02 марта 2007г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Уставом Аталанского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить [Порядок](consultantplus://offline/ref=177D0D45E64D989502AC5B0982C7C2AC500FF4AB6695D2D1DADA8E3C04F159E42174842F82F68B13D9C601C4eB4AG) уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими администрации Аталанского сельского поселения о выполнении ими иной оплачиваемой работы согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном муниципальном вестнике «Аталанские вести» администрации Аталанского муниципального образования

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава Аталанского

сельского поселения Г. В. Ситинская

Приложение

к постановлению администрации

Аталанского сельского поселения от «01» июня 2017 г. № 43

**Порядок**

**уведомления представителя нанимателя (работодателя)**

**муниципальными служащими администрации Аталанского сельского поселения о выполнении ими иной оплачиваемой работы**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007 [N 25-ФЗ](consultantplus://offline/ref=37BA05CE15DE92D534B2482409971E88B57B6BCB338F1379A7D2D2BF50B8FCF50C104D80A4049D41ZCN1G) "О муниципальной службе в Российской Федерации", 25.12.2008 [N 273-ФЗ](consultantplus://offline/ref=37BA05CE15DE92D534B2482409971E88B57B6BCA378E1379A7D2D2BF50B8FCF50C104D85ZAN5G) "О противодействии коррупции" и устанавливает порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) (далее - работодатель) муниципальными служащими администрации Аталанского сельского поселения о выполнении ими иной оплачиваемой работы.

2. Настоящий Порядок распространяется на муниципальных служащих администрации Аталанского сельского поселения (далее - муниципальный служащий), лиц, претендующих на замещение должности муниципальной службы.

3. Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту, 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 настоящим Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ муниципальной службе в Российской Федерации".

Муниципальный служащий письменно уведомляет работодателя о выполнении им иной оплачиваемой работы не позднее трех рабочих дней до начала этой работы.

4. Гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, имеющий иную оплачиваемую работу, которую намерен продолжать и выполнять в свободное от работы время, также обязан письменно уведомить об этом работодателя при поступлении на муниципальную службу.

5. Работодатель, которому стало известно о выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы без его предварительного письменного уведомления об этом либо возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, поручает комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации Аталанского сельского поселения (далее - Комиссия) проверить информацию и рассмотреть материалы на заседании Комиссии.

6. В случае если в Комиссию поступила информация о наличии у муниципального служащего иной оплачиваемой работы либо личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель Комиссии информирует об этом работодателя в целях принятия им следующих мер по предотвращению конфликта интересов:

6.1. направления материалов по имеющимся фактам для рассмотрения их на Комиссии;

6.2. усиления контроля за исполнением муниципальным служащим его должностных обязанностей;

6.3. отстранения муниципального служащего от замещаемой должности на период урегулирования конфликта интересов;

6.4. исключения возможности участия муниципального служащего в принятии решения по вопросам, с которыми связан конфликт интересов.

7. Работодатель рассматривает решения Комиссии для принятия мер в пределах своих полномочий в соответствии с действующим законодательством и Положением о Комиссии.

8. Уведомление о выполнении муниципальным служащим иной работы регистрируется в журнале по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

9. Уведомление о выполнении муниципальным служащим иной работы, копия протокола заседания Комиссии или выписка из него, иные материалы приобщаются к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассматривался вопрос.

10. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления с соответствующей отметкой председателя Комиссии об ознакомлении выдается муниципальному служащему на руки либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

11. Уведомление муниципальными служащими Работодателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу является информацией для служебного пользования.

12. Регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным сотрудником в день их поступления в журнале регистрации уведомлений. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается муниципальному служащему на руки под подпись либо направляется по почте с уведомлением о получении. На копии уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, ставится отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты регистрации уведомления, фамилии, имени, отчества и должности уполномоченного сотрудника, зарегистрировавшего данное уведомление.

13. После рассмотрения уведомлений по решению Работодателя они либо приобщаются к личным делам муниципальных служащих с соответствующей резолюцией представителя нанимателя (работодателя), либо передаются в Комиссию для комиссионного рассмотрения с целью установления возможности возникновения конфликта интересов.

14. Уведомления, представленные муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрацию при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, рассматриваются Комиссией в обязательном порядке.

15. Результаты комиссионного рассмотрения уведомлений оформляются протоколами соответствующих комиссий, направляются Работодателю для принятия решения, доводятся до сведения муниципальных служащих и приобщаются соответствующими кадровыми службами в личные дела муниципальных служащих.

16. Срок рассмотрения уведомления и принятия решения Работодателем не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации уведомления. В случае комиссионного рассмотрения уведомления Работодатель вправе продлить срок рассмотрения, но не более чем на 30 календарных дней, о чем муниципальный служащий должен быть проинформирован соответствующей кадровой службой.

17. Результаты рассмотрения уведомлений Работодателем доводятся до сведения муниципальных служащих и приобщаются кадровой службой в личные дела муниципальных служащих.

18. Решение Работодателя может быть обжаловано муниципальным служащим в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Порядку

уведомления представителя

нанимателя (работодателя)

муниципальными служащими администрации Аталанского сельского поселения

о выполнении ими иной оплачиваемой работы

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

(должность, Ф.И.О. работодателя)

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

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

(должность, Ф.И.О. муниципального

служащего)

УВЕДОМЛЕНИЕ

работодателя муниципальным служащим о выполнении им иной

оплачиваемой работы

В соответствии с [частью 2 статьи 14](consultantplus://offline/ref=865FA7E2A7A2AD2C6CDA235E20378222E88F866C64902625AE7B73122A48AAE011C6721640E7E237s6rAG) Федерального закона от 27 июля 2004

г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=7AF244FC4468987BCC716991DD3CDA575302E47471DC980755D12045909D5227C3030D9AF3691DC1M346G) от 02 марта 2007г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"

я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО)

Замещающий (ая) должность муниципальной службы в администрации Аталанского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование замещаемой должности муниципальной службы)

намерен(а) "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года заниматься \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

оплачиваемой (педагогической, научной, творческой или иной деятельностью) деятельностью, выполняя работу по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(трудовому договору, гражданско-правовому договору, авторскому договору и т.п.)

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(полное наименование организации, учреждения, юридический адрес)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (конкретная работа или трудовая функция, например, "по обучению студентов" и т.д.)

не повлечет за собой конфликта интересов. При выполнении указанной работы обязуюсь не нарушать запреты и соблюдать требования к служебному поведению муниципального служащего, установленные Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации Аталанского сельского поселения, утвержденным постановлением администрации Аталанского сельского поселения «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г № \_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Уведомление зарегистрировано "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. рег. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись, ФИО, должность муниципального служащего зарегистрировавшего уведомление)

Приложение 2

к Порядку

уведомления представителя

нанимателя (работодателя)

муниципальными служащими администрации

Аталанского сельского поселения

о выполнении ими иной оплачиваемой работы

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений муниципальными служащими

представителя нанимателя (работодателя) о намерении

выполнять иную оплачиваемую работу

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | ФИО муниципального служащего, предоставившего уведомление | Должность муниципальной службы | Дата регистрации уведомления | Дата рассмотрения уведомления комиссией по урегулированию конфликта интересов | Содержание принятого решения по результатам рассмотрения уведомления комиссией по урегулированию конфликта интересов | Расписка муниципального служащего о получении копии уведомления |
|  |  |  |  |  |  |  |