Российская Федерация

АДМИНИСТРАЦИЯ КОРШУНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

МИХАЙЛОВСКОГО РАЙОНА АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

24.11.2017 № 70

с.Коршуновка

|  |
| --- |
| Об утверждении порядка уведомления муниципальным служащим администрации Коршуновского сельсовета представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы |

В соответствии со ст. 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемыйПорядок уведомления муниципальным служащим администрации Коршуновского сельсовета представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Коршуновского сельсовета О.В.Нестеренко

Приложение №1

к постановлению главы Коршуновского сельсовета

от 24.11.2017года № 70

**Порядок уведомления муниципальным служащим администрации Коршуновского сельсовета представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы**

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации положений [части 2 статьи 11](consultantplus://offline/ref=6AF005889B61601B6AF28BFC079DDE795F246433ECE39BED10BE7D70FBC9416F17211F0C5A57793Fl4yFG) Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон), в соответствии со [статьями 10](consultantplus://offline/ref=6AF005889B61601B6AF28BFC079DDE795F246134ECE49BED10BE7D70FBC9416F17211F0C5A577B3El4y3G), [11](consultantplus://offline/ref=6AF005889B61601B6AF28BFC079DDE795F246134ECE49BED10BE7D70FBC9416F17211F0C5A577B3El4y0G) Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и устанавливает процедуру уведомления муниципальным служащим органа местного самоуправления МО Коршуновского сельсовета (далее - муниципальный служащий) представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы, форму уведомления, а также порядок регистрации уведомления.

2. Муниципальные служащие в соответствии с [пунктом 2 статьи 11](consultantplus://offline/ref=03536396A6EAEF920742DA2BBE504DABD33F20B034A2D3834F9ED807CEB150643E90975E4E513373J2C3N) Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" вправе с предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

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).

Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

 4. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) представляется муниципальным служащим администрации Коршуновского сельсовета Михайловского района на имя главы сельсовета Михайловского района до начала выполнения такой работы по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

5. Уведомление муниципального служащего о выполнении иной оплачиваемой работы является служебной информацией ограниченного распространения.

При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую длящийся характер, уведомление представляется муниципальным служащим один раз в течение календарного года.

При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую разовый характер, уведомление представляется муниципальным служащим в отношении каждого случая выполнения иной оплачиваемой работы, за исключением осуществления преподавательской деятельности. В этом случае уведомление представляется муниципальным служащим один раз в течение календарного года в отношении каждого образовательного учреждения, в котором муниципальный служащий намеревается осуществлять преподавательскую деятельность.

6. Предварительное уведомление о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы (далее - уведомление) должно содержать:

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

наименование должности по иной оплачиваемой работе, основные обязанности, описание характера работы;

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

7. В случае если муниципальный служащий, поступающий в администрацию Коршуновского сельсовета Михайловского района выполняет иную оплачиваемую работу, он обязан в соответствии с настоящим Порядком подать уведомление о выполнении иной оплачиваемой работы.

Особенности регулирования труда муниципальных служащих, работающих по совместительству, определяются Трудовым кодексом РФ.

8. Уведомления подлежат рассмотрению на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Коршуновского сельсовета Михайловского района и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия) в порядке, установленном Положением о комиссии.

9. Муниципальный служащий администрации Коршуновского сельсовета Михайловского района представляет уведомление секретарю комиссии, который осуществляет его регистрацию в день поступления в Журнале регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы, составленном по форме, согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

10. Секретарь комиссии информирует председателя комиссии о поступлении уведомления в день его регистрации.

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

а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая может привести к конфликту интересов;

б) установить факт наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

12. В случае изменения графика выполнения иной оплачиваемой работы, а также иных обстоятельств, связанных с выполнением такой работы, муниципальный служащий уведомляет представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с настоящим Порядком.

13. В случае предоставления муниципальным служащим уведомления после начала выполнения иной оплачиваемой работы, уведомление подлежит рассмотрению на комиссии на предмет наличия нарушения муниципальным служащим требований к служебному поведению.

Несоблюдение муниципальным служащим порядка предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы является основанием для привлечения его в установленном порядке к дисциплинарной ответственности

14. После рассмотрения уведомление и выписка из протокола заседания комиссии приобщаются к личному делу муниципального служащего.

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

16. Невыполнение требований настоящего Положения влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством о муниципальной службе.

Приложение № 1

к Порядку уведомления

муниципальным служащим

администрации Коршуновского

сельсовета представителя

нанимателя о выполнении иной

оплачиваемой работы

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

(наименование должности руководителя)

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

(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. муниципального служащего,

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

замещаемая им должность)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**муниципального служащего**

**о выполнении иной оплачиваемой работы.**

Довожу до Вашего сведения, что в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» я намерен(а) с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года приступить к выполнению иной оплачиваемой работы в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(указать сведения о предстоящем виде деятельности, место работы, должность, должностные обязанности)*

в свободное от основной работы время.

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать ограничения, запреты, требования, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (расшифровка подписи)*

Приложение № 2

к Порядку уведомления

муниципальным служащим

администрации Коршуновского

сельсовета представителя

нанимателя о выполнении иной

оплачиваемой работы

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ**

уведомлений муниципальных служащих

администрации Коршуновского сельсовета

о выполнении иной оплачиваемой работы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Дата регистрации  уведомления | Фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего представившего уведомление | Фамилия, имя, отчество, должность и подпись сотрудника, принявшего уведомление | Дата направления уведомления представителю нанимателя | Сведения о рассмотрении уведомления комиссией по урегулированию конфликта интересов | Дата ознакомления муниципального  служащего  с решением  комиссии |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *7* | *8* |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |