Администрация ГОРОДОКСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

**МИНУСИНСКОГО РАЙОНА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

Постановление

29.12.2016 с.Городок № 119-п

Об утверждении порядка уведомления муниципальным служащим
администрации Городокского сельсовета о выполнении иной оплачиваемой работы

В соответствии с ч. 2. ст. 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25- ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», администрация

Городокского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления муниципальным служащим администрации Городокского сельсовета о выполнении иной оплачиваемой работы.
2. Данное постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в официальном издании Ведомости органов муниципального образования «ГОРОДОКСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ».

Глава сельсовета А.В.Тощев

 Утвержден

*Постановлением администрации Городокского сельсовета*

 *от 28.12.2016 № 119-п*

ПОРЯДОК

уведомления муниципальным служащим администрации Городокского сельсовета о выполнении иной оплачиваемой работы

1. Настоящий Порядок разработан на основании части 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе и устанавливает процедуру уведомления глава администрации Городокского сельсовета о выполнении муниципальным служащим администрации Городокского сельсовета (далее - муниципальный служащий) иной оплачиваемой работы.
2. Муниципальный служащий вправе с письменным уведомлением главы администрации Городокского сельсовета выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.
3. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Городокского сельсовета, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, администрации Городокского сельсовета.
4. Выполнение муниципальным служащим иной регулярной 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 в администрацию Городокского сельсовета уведомление в письменной форме (приложение № 1).

Указанное уведомление должно быть направлено в срок не менее чем за семь рабочих дней до начала выполнения иной оплачиваемой работы.

Регистрация уведомления осуществляется ответственным работником администрации Городокского сельсовета в день его получения в журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе (приложение № 2) и передается Главе администрации Городокского сельсовета для принятия решения не позднее дня, следующего за днем регистрации.

1. 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).

1. Глава администрации Городокского сельсовета в бланке уведомления подтверждает, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не приведет к возникновению конфликта интересов либо отмечает в бланке уведомления о возможном наличии конфликта интересов.
2. Уведомление муниципального служащего о выполнении иной оплачиваемой работы направляется главой администрации Городокского сельсовета в трехдневный срок в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации Городокского сельсовета (далее - Комиссия)
3. 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 и дать согласие на выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы;

б) установить факт наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов и отказать в согласовании выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы.

1. В случае установления Комиссией отсутствия признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая может привести к конфликту интересов и дачи согласия на выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, муниципальный служащий вправе в установленном порядке приступить к выполнению иной оплачиваемой работы.
2. В случае установления Комиссией факта наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая может привести к конфликту интересов и отказе в согласовании выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, муниципальный служащий не вправе приступать к выполнению иной оплачиваемой работы.
3. Копия протокола заседания Комиссии и уведомления в семидневный срок со дня заседания направляется Комиссией муниципальному служащему и в Управление для приобщения к личному делу муниципального служащего.
4. В случае выполнения иной оплачиваемой работы муниципальным служащим без предварительного уведомления, проводится проверка соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению. Материалы проверки представляются на рассмотрение в Комиссию.
5. Непринятие муниципальным служащим администрации Городокского сельсовета являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение указанного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.
6. Решение Комиссии может быть обжаловано муниципальным служащим в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение № 1

Форма уведомления

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

 (наименование должности работодателя, фамилия и инициалы работодателя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО О ВЫПОЛНЕНИИ ИНОЙ

ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЫ

 В соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 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 выполняя работу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(по трудовому договору, гражданско-трудовому)

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование организации)

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

(конкретная работа или трудовая функция)

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

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

 (подпись)

Мнение представителя нанимателя (работодателя) 20 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_Г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе, поступивших от муниципальных служащих администрации Городокского сельсовета

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя,отчество,замещаемаядолжностьмуниципальногослужащего,представившегоуведомление | Датарегистрацииуведомления | Фамилия,имя,отчество сотрудника и подпись принявшего уведомление | Датанаправленияуведомленияпредставителюнанимателя(работодателю) | ДатарассмотренИЯуведомлени я, краткое содержание резолюции | Сведения о рассмотрении уведомления комиссией по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (в случаерассмотрения) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

 Утвержден

Постановлением администрации Городокского сельсовета

 от 28.12.2016 № 119-п

ПОРЯДОК

уведомления муниципальным служащим администрации Городокского сельсовета о выполнении иной оплачиваемой работы

1. Настоящий Порядок разработан на основании части 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе и устанавливает процедуру уведомления глава администрации Городокского сельсовета о выполнении муниципальным служащим администрации Городокского сельсовета (далее - муниципальный служащий) иной оплачиваемой работы.
2. Муниципальный служащий вправе с письменным уведомлением главы администрации Городокского сельсовета выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.
3. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Городокского сельсовета, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, администрации Городокского сельсовета.
4. Выполнение муниципальным служащим иной регулярной 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 в администрацию Городокского сельсовета уведомление в письменной форме (приложение № 1).

Указанное уведомление должно быть направлено в срок не менее чем за семь рабочих дней до начала выполнения иной оплачиваемой работы.

Регистрация уведомления осуществляется ответственным работником администрации Городокского сельсовета в день его получения в журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе (приложение № 2) и передается Главе администрации Городокского сельсовета для принятия решения не позднее дня, следующего за днем регистрации.

1. 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).

1. Глава администрации Городокского сельсовета в бланке уведомления подтверждает, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не приведет к возникновению конфликта интересов либо отмечает в бланке уведомления о возможном наличии конфликта интересов.
2. Уведомление муниципального служащего о выполнении иной оплачиваемой работы направляется главой администрации Городокского сельсовета в трехдневный срок в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации Городокского сельсовета (далее - Комиссия)
3. 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 и дать согласие на выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы;

б) установить факт наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов и отказать в согласовании выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы.

1. В случае установления Комиссией отсутствия признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая может привести к конфликту интересов и дачи согласия на выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, муниципальный служащий вправе в установленном порядке приступить к выполнению иной оплачиваемой работы.
2. В случае установления Комиссией факта наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая может привести к конфликту интересов и отказе в согласовании выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, муниципальный служащий не вправе приступать к выполнению иной оплачиваемой работы.
3. Копия протокола заседания Комиссии и уведомления в семидневный срок со дня заседания направляется Комиссией муниципальному служащему и в Управление для приобщения к личному делу муниципального служащего.
4. В случае выполнения иной оплачиваемой работы муниципальным служащим без предварительного уведомления, проводится проверка соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению. Материалы проверки представляются на рассмотрение в Комиссию.
5. Непринятие муниципальным служащим администрации Городокского сельсовета являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение указанного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.
6. Решение Комиссии может быть обжаловано муниципальным служащим в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение № 1

Форма уведомления

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

 (наименование должности работодателя, фамилия и инициалы работодателя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО О ВЫПОЛНЕНИИ ИНОЙ

ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЫ

 В соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 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 выполняя работу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(по трудовому договору, гражданско-трудовому)

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование организации)

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

(конкретная работа или трудовая функция)

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

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

 (подпись)

Мнение представителя нанимателя (работодателя) 20 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_Г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе, поступивших от муниципальных служащих администрации Городокского сельсовета

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя,отчество,замещаемаядолжностьмуниципальногослужащего,представившегоуведомление | Датарегистрацииуведомления | Фамилия,имя,отчество сотрудника и подпись принявшего уведомление | Датанаправленияуведомленияпредставителюнанимателя(работодателю) | ДатарассмотренИЯуведомлени я, краткое содержание резолюции | Сведения о рассмотрении уведомления комиссией по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (в случаерассмотрения) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |