**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КУЙТУНСКИЙ РАЙОН**

**НОВОТЕЛЬБИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**21.01.2019 г. п.Новая Тельба № 11**

Об утверждении порядка

уведомления представителя нанимателя

(работодателя) муниципальными

служащими Новотельбинского сельского

муниципального образования

о выполнении ими иной оплачиваемой работы

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции в Российской Федерации", Федеральным законом от 02 марта 2007г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Уставом Новотельбинского сельского муниципального образования, в целях приведения правовых актов администрации Новотельбинского сельского муниципального образования в соответствие с законодательством Российской Федерации, администрация Новотельбинского сельского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими администрации Новотельбинского сельского муниципального образования о выполнении ими иной оплачиваемой работы согласно приложению.

 2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Новотельбинского сельского муниципального образования

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

 Глава Новотельбинского

 сельского муниципального образования А.П. Шашлов.

Приложение

к постановлению администрации

Новотельбинского сельского

Муниципального образования

от 21.01.2019 г. № 11

**Порядок**

**уведомления представителя нанимателя (работодателя)**

**муниципальными служащими администрации Новотельбинского сельского муниципального образования о выполнении ими иной оплачиваемой работы**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и устанавливает порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) (далее - работодатель) муниципальными служащими администрации Новотельбинского сельского муниципального образования о выполнении ими иной оплачиваемой работы.

2. Настоящий Порядок распространяется на муниципальных служащих администрации Новотельбинского 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, 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 Новотельбинского сельского муниципального образования (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 Новотельбинского 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 Федерального закона от 27 июля 2004

г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Федеральным законом от 02 марта 2007г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"

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

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

 (ФИО)

 Замещающий (ая) должность муниципальной службы в администрации Новотельбинского 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 Новотельбинского сельского муниципального образования, утвержденным постановлением Новотельбинского 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

Новотельбинского сельского

муниципального образования

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 |
|  |  |  |  |  |  |  |