

**Республика Бурятия**

**Закаменский район**

**Администрация муниципального образования**

**сельское поселение «Улекчинское»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 от «09» февраля 2018г. № 7 у. Улекчин

**Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

В целях предотвращения возникновения конфликта интересов, в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", [Законом Республики Бурятия от 16.03.2009 №701-IV "О противодействии коррупции в Республике Бурятия"](http://egov-buryatia.ru/fileadmin/komspec/701.docx), **постановляю**:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими муниципального образования сельское поселение «Улекчинское» о намерении выполнять иную оплачиваемую работу согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава муниципального образования

сельское поселение «Улекчинское» - руководитель

Администрации муниципального

образования сельское поселение «Улекчинское» Б.Б. Очиров

Исп. Гармаева Х.Б.

Тел. 8-30137-96-225

Приложение

к постановлению Администрации

 муниципального образования

сельское поселение «Улекчинское»

от «09» февраля 2018 г. № 7

**Порядок уведомления муниципальными служащими**

**о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

1. Порядок уведомления муниципальными служащими о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – Порядок) разработан в целях предотвращения возникновения конфликта интересов и устанавливает единый порядок уведомления Главы муниципального образования сельское поселение «Улекчинское» - руководителя Администрации муниципального образования сельское поселение «Улекчинское» (далее – работодатель) муниципальным служащим о предстоящем выполнении 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 законодательством о муниципальной службе.

3. В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

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 работодателю письменное уведомление о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы (далее – уведомление) до даты начала выполнения такой работы по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

6. Согласование уведомления должно подтверждать, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не приведет к возникновению конфликта интересов и предполагаемый график иной оплачиваемой работы не будет препятствовать исполнению должностных обязанностей муниципального служащего в течение установленной продолжительности рабочего времени.

В случае если работодатель возражает против выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, в уведомлении он обосновывает свое мнение о том, что иная оплачиваемая работа муниципального служащего может привести к конфликту интересов.

7. Муниципальные служащие представляют уведомление, согласованное в соответствии с настоящим Порядком, специалисту, ответственному за кадровую работу.

 Специалист регистрирует уведомление в день его поступления в журнале регистрации уведомлений по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Журнал регистрации уведомлений хранится у специалиста, ответственного за кадровую работу.

8. Уведомление подлежит рассмотрению в течение трех рабочих дней с момента его регистрации в журнале регистрации уведомлений. По результатам рассмотрения уведомления специалист, ответственный за кадровую работу, готовит проект распоряжения Администрации муниципального образования сельское поселение «Улекчинское» о разрешении выполнять работу, указанную в уведомлении, либо проект письма об отказе выполнять такую работу с обоснованием причин отказа.

9. Основанием для отказа в выполнении работы, указанной в уведомлении муниципального служащего, является выявление конфликта интересов в отношении данного муниципального служащего.

10. Распоряжение Администрации муниципального образования сельское поселение «Улекчинское» или письмо об отказе выполнять такую работу вручается специалистом, отвечающим за кадровую работу, муниципальному служащему под подпись.

11. О каждом случае предполагаемых изменений (дополнений) вида деятельности, характера, места или условий иной оплачиваемой работы, выполняемой муниципальным служащим, необходимо письменно уведомить работодателя в срок не менее чем за три календарных дня до наступления таких изменений (дополнений).

12. Уведомление, оформленное в соответствии с Порядком, хранится в личном деле муниципального служащего.

13. Нарушение положений Порядка является нарушением служебной дисциплины и влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания.

Приложение 1

к Порядку уведомления муниципальными служащими о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

Главе муниципального образования

сельское поселение «Улекчинское»

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

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

 (Ф.И.О.)

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

 (должность)

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

О НАМЕРЕНИИ ВЫПОЛНЯТЬ ИНУЮ ОПЛАЧИВАЕМУЮ РАБОТУ

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" я,

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

(фамилия, имя, отчество)

замещающий (ая) должность муниципальной службы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование должности)

Уведомляю Вас, что намерен (а) с "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. по "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. заниматься иной оплачиваемой деятельностью, выполняя работу

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

(трудовому договору, гражданскому договору)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации)

в должности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование должности)

Содержание трудовых функций:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать конкретную работу или трудовую функцию)

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

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

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

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

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Согласование уведомления:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности | Ф.И.О., подпись | Отметка о согласовании |
|  Руководитель Администрации |  |  |
|  Специалист по кадровой работе |  |  |

**Зарегистрировано в журнале регистрации уведомлений "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_**

 Специалист по кадровой работе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., подпись)

Приложение 2

к Порядку уведомления муниципальными служащими о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

**Форма журнала регистрации уведомлений**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. муниципального служащего, представившего уведомление | Должность муниципального служащего, представившего уведомление | Дата составления уведомления/поступления в Администрацию МО сельское поселение «Улекчинское» | Ф.И.О. муниципального служащего, принявшего уведомление | Подпись муниципального служащего, принявшего уведомление  | Подпись муниципального служащего, представившего уведомление |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |