****

 **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

 **ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АРГАЯШСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

 **АДМИНИСТРАЦИЯ КУЛУЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **От 15.07.2016 г № 2/ 93**

О Порядке уведомления муниципальными служащими администрации Кулуевского сельского поселения представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25- ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ"О противодействии коррупции"

администрация Кулуевского сельского поселения

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#Par51) уведомления муниципальными служащими администрации Кулуевского сельского поселения представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Довести до сведения муниципальных служащих персонально под роспись [Порядок](#Par51) уведомления муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу,

при назначении на должности муниципальной службы знакомить муниципальных служащих под роспись с настоящим Порядком.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию на официальном сайте Аргаяшского муниципального района.

Глава Кулуевского

 Сельского поселения А.К. Альмухаметов

Приложение

к постановлению администрации

Кулуевского сельского поселения

от « 15 » июля 2016 года № 2/93

Порядок

уведомления муниципальными служащими администрации Кулуевского сельского поселения представителя нанимателя (работодателя) о намерении

выполнять иную оплачиваемую работу

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими Кулуевского сельского поселения представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее именуется - Порядок) разработан в целях реализации законодательства о муниципальной службе и устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими администрации Кулуевского сельского поселения (далее именуются - муниципальные служащие) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также форму, содержание и порядок регистрации уведомлений.

2. Муниципальные служащие уведомляют о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала выполнения данной работы.

3. [Уведомление](#Par113) представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее именуется - уведомление) составляется муниципальным служащим по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

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

5. Муниципальные служащие направляют уведомления главе Кулуевского сельского поселения.

6. Уведомление муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу является служебной информацией ограниченного распространения.

7. Регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным сотрудником в день их поступления в [Журнале](#Par150) регистрации уведомлений муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, составленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

8. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается муниципальному служащему на руки под роспись 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 лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

9. После рассмотрения уведомления либо:

приобщаются к личным делам муниципальных служащих с соответствующей резолюцией представителя нанимателя (работодателя),

либо передаются в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее именуется - Комиссия) для комиссионного рассмотрения с целью установления возможности возникновения конфликта интересов.

Уведомления, представленные муниципальными служащими, замещающими коррупционно-опасные должности, рассматриваются Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в обязательном порядке.

10. Результаты комиссионного рассмотрения уведомлений оформляются протоколами Комиссии, направляются представителю нанимателя (работодателю) для принятия решения, доводятся до сведения муниципального служащего и приобщаются соответствующими кадровыми службами к личным делам соответствующих муниципальных служащих.

11. Срок рассмотрения уведомлений и принятия решения представителем нанимателя (работодателем) не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации уведомления соответствующей кадровой службой. В случаях комиссионного рассмотрения уведомлений представитель нанимателя (работодатель) вправе продлить срок рассмотрения, но не более чем на 30 календарных дней, о чем муниципальный служащий должен быть проинформирован соответствующей кадровой службой.

12. Результаты рассмотрения уведомлений представителем нанимателя (работодателем) доводятся до сведения муниципального служащего и приобщаются соответствующими кадровыми службами к личным делам соответствующих муниципальных служащих.

13. Решение представителя нанимателя (работодателя) может быть обжаловано муниципальным служащим в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение 1

к Порядку уведомления

муниципальными служащими администрации

Аргаяшского муниципального района

представителя нанимателя (работодателя)

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

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

 *(представителю нанимателя (работодателю) -*

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

 *наименование должности, Ф.И.О.)*

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

 *(наименование должности )* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 *(Ф.И.О.)*

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

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

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

*(наименование замещаемой должности муниципальной службы с указанием структурного подразделения/администрации сельского поселения)*

намерен(а) с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

заниматься (занимаюсь) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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», «по ведению бухучета» и т.д.)*

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2 к Порядку уведомления

муниципальными служащими администрации

Аргаяшского муниципального района

представителя нанимателя

(работодателя) о намерении выполнять

иную оплачиваемую работу

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

муниципальными служащими администрации Аргаяшского муниципального района

представителя нанимателя (работодателя) о намерении

выполнять иную оплачиваемую работу

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя,  отчество  и должность муниципального  служащего,  представившего  уведомление | Дата регистрации[уведомления](#Par113) | Фамилия,  имя,  отчество  и подпись сотрудника,принявшего уведомление | Дата  направления [уведомления](#Par113)представителю  нанимателя (работодателю) | Дата рассмотрения[уведомления](#Par113), краткое  содержание  резолюции | Сведения о рассмотрении[уведомления](#Par113) Комиссией по урегулированию конфликта  интересов  (в случае рассмотрения) | Дата  ознакомления муниципального  служащего  с решением |
| 1.  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.  |  |  |  |  |  |  |  |