

**Ростовская область Егорлыкский район**

**Администрация Шаумяновского**

**сельского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**07 апреля 2014 № 22 х. Шаумяновский**

|  |  |
| --- | --- |
| **Об утверждении Порядка и формы бланка уведомления муниципальными служащими Администрации Шаумяновского сельского поселения Главы Шаумяновского сельского поселения 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» и в целях предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе, руководствуясь ст. 24 Устава муниципального образования «Шаумяновское сельское поселение», **постановляю:**

:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими Администрации Шаумяновского сельского поселения Главы Шаумяновского сельского поселения о намерении выполнять ими иной оплачиваемой работы, согласно приложению 1.

2. Утвердить форму бланка уведомления, согласно приложению 2.

3. Утвердить форму журнала учета регистрации уведомлений, согласно приложению 3

4. Ведущему специалисту по правовой и кадровой работе ознакомить муниципальных служащих с данным постановлением под роспись.

5. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

6. Постановление вступает с момента обнародования.

Глава Шаумяновского

сельского поселения С.Л.Аванесян

Проект вносит

ведущий специалист

по правовой и кадровой работе

Приложение 1

к постановлению

Администрации

Шаумяновского сельского поселения

от 07.04.2014 № 22

**ПОРЯДОК**

**уведомления муниципальными служащими**

**Администрации Шаумяновскогосельского поселения**

**Главы Шаумяновского сельского поселения о намерении выполнять ими иной оплачиваемой работы**

1. Настоящий порядок разработан на основании части 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе и устанавливает процедуру уведомления Главы Шаумяновского сельского поселения (далее – работодателя) о выполнении муниципальным служащим Администрации Шаумяновского сельского поселения (далее – муниципальный служащий) иной оплачиваемой работы.

2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением работодателя 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, Ростовской области, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Ростовской области, Администрации Шаумяновского сельского поселения.

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 руководителю (работодателю) уведомление в письменной форме (согласно приложению 2). Указанное уведомление должно быть направлено до начала выполнения иной оплачиваемой работы.

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.Уведомление регистрируется ведущим специалистом по правовой и кадровой работе в журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе (согласно приложению 3) и направляется Главе Шаумяновского сельского поселения для рассмотрения не позднее следующего рабочего дня после дня его поступления.

7. Глава Шаумяновского сельского поселения в бланке уведомления подтверждает, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не приведет к возникновению конфликта интересов и предполагаемый график иной работы не препятствует ему исполнению должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы в течение установленной продолжительности служебного времени в рабочую неделю.

8. В случае если Глава Шаумяновского сельского полселения возражает против выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, в бланке уведомления он обосновывает свое мнение о том, что иная оплачиваемая работа муниципального служащего может привести к конфликту интересов.

9. Предварительное уведомление муниципального служащего о выполнении иной оплачиваемой работы в течение трех дней направляется в комиссию по урегулированию конфликта интересовв Администрации Шаумяновского сельского поселения, рассмотрение уведомлений комиссией осуществляется в порядке, установленном Положением о комиссии по урегулировании конфликта интересов на муниципальной службе в администрации Шаумяновского сельского поселения.

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

10.1. Установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая может привести к конфликту интересов.

10.2. Установить факт наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

11.После рассмотрения уведомление приобщается к личному делу муниципального служащего.

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

Приложение 2

к постановлению Администрации Шаумяновского сельского поселения

от 07.04. 2014 г. №22

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности работодателя фамилия и инициалы работодателя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

В соответствии с подпунктом 16 пункта 1 статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю Вас о том, что я намерен (а) выполнять иную оплачиваемую работу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(указать сведения о деятельности, которую собирается осуществлять муниципальный служащий: место работы, должность, должностные обязанности, предполагаемую дату начала выполнения соответствующей работы, срок, в течении которого будет осуществляться соответствующая деятельность, иное)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Мнение руководителя:

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

Приложение 3

к Постановлению Администрации Шаумяновского сельского поселения

от 07.04.2014 г. №22

**Журнал учета**

**регистрации уведомлений муниципальными служащими**

**Главы Шаумяновского сельского поселения**

**о намерении выполнять ими иной оплачиваемой работы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата  регистрации уведомления | ФИО , должность муниципального служащего, представившего уведомление | ФИО сотрудника, принявшего уведомление | Дата направления уведомления Главе поселения | Решение главы поселения | Сведения о рассмотрении комиссией по урегулированию конфликта интересов (в случае рассмотрения) | Дата ознакомления муниципального служащего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |