

**Администрация
сельского поселения Четырла
муниципального района
Шенталинский
Самарской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.01.2019 г. № 8-п

с. Четырла ул. Ленина, д. 2А
т.8(84652) 36-2-18, факс 8(84652)36-2-18
e-mail: chetyrla@shentala.su

Об утверждении Порядка предварительного уведомления муниципальными служащими администрации сельского поселения Четырла муниципального района Шенталинский Самарской области о выполнении иной оплачиваемой работы

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» Администрация сельского поселения Четырла муниципального района Шенталинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предварительного уведомления муниципальными служащими администрации сельского поселения Четырла муниципального района Шенталинский Самарской области о выполнении иной оплачиваемой работы.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник поселения Четырла» и на официальном сайте Администрации сельского поселения Четырла.
3. Постановление вступает в законную силу со дня опубликования.
4. Заместителю главы сельского поселения ознакомить всех муниципальных служащих с данным порядком.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Четырла

А.Н. Сидоров

ПОРЯДОК

предварительного уведомления муниципальными служащими администрации сельского поселения Четырла муниципального района Шенталинский Самарской области о выполнении иной оплачиваемой работы

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации законодательства о муниципальной службе, противодействия коррупции и устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими администрации сельского поселения Четырла представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, форму уведомления, а также порядок регистрации и рассмотрения уведомления.

2. Муниципальный служащий вправе с предварительного письменного уведомления представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и не нарушит ограничений и запретов, предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) муниципального служащего влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства.

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.

3. Муниципальный служащий обязан направить представителю нанимателя (работодателя) уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) до начала выполнения такой работы, составленное по форме согласно приложению 1 к Порядку, не менее чем за 15 календарных дней до начала выполнения данной работы.

К уведомлению прилагаются документы, подтверждающие изложенные в уведомлении сведения (применительно к конкретному уведомлению).

При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую длящийся характер, уведомление представляется муниципальным служащим один раз в течение календарного года.

При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую разовый характер, уведомление представляется муниципальным служащим в отношении

каждого случая выполнения иной оплачиваемой работы, за исключением осуществления преподавательской деятельности. В этом случае уведомление представляется муниципальным служащим один раз в течение календарного года в отношении каждого образовательного учреждения, в котором муниципальный служащий намеревается осуществлять преподавательскую деятельность.

В случае если на момент подачи уведомления с муниципальным служащим заключен трудовой договор или договор гражданско-правового характера на выполнение иной оплачиваемой работы, к уведомлению прилагается копия соответствующего договора.

Копия соответствующего договора направляется представителю нанимателя в трехдневный срок с момента его заключения.

В случае изменения (дополнения) вида деятельности, характера, места, времени или условий работы муниципальный служащий направляет отдельное уведомление, которое подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с настоящим Порядком.

4. Уведомление подается специалисту администрации сельского поселения Четырла (далее – специалист администрации поселения) в 2 экземплярах, один из которых возвращается муниципальному служащему, представившему уведомление, с отметкой о регистрации.

5. Регистрация уведомления осуществляется специалистом администрации поселения в день поступления в Журнале регистрации уведомлений по форме согласно приложению 2 к Порядку.

6. Уведомление рассматривается специалистом администрации поселения на предмет наличия конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов на муниципальной службе и согласовывается с главой сельского поселения.

Резолюция главы сельского поселения в уведомлении должна содержать информацию, подтверждающую, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не приведет к возникновению конфликта интересов и ее график не препятствует исполнению должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы в течение установленной продолжительности рабочего времени.

7. В случае глава сельского поселения возражает против выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, в резолюции на уведомлении или в служебной записке представителю нанимателя (работодателя) он обосновывает свое мнение о том, что иная оплачиваемая работа муниципального служащего может привести к конфликту интересов либо может препятствовать надлежащему исполнению должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

8. В случае отсутствия фактов, подтверждающих наличие конфликта интересов или возможности его возникновения, специалист администрации поселения докладывает главе сельского поселения о результатах рассмотрения уведомления муниципального служащего, а также об отсутствии конфликта интересов для их утверждения.

9. Результаты рассмотрения уведомления доводятся до сведения

муниципального служащего в течении трех рабочих дней после утверждения, после чего уведомление приобщается к личному делу муниципального служащего по месту его ведения.

10. В случае выявления конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов на муниципальной службе при осуществлении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, специалист администрации поселения докладывает главе сельского поселения предложения по рассмотрению уведомления на Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации сельского поселения Четырла и урегулированию конфликта интересов в порядке и сроки, установленные постановлением администрации сельского поселения Четырла 28.12.2015 г. № 35-п «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации сельского поселения Четырла муниципального района Шенталинский и урегулированию конфликта интересов».

Приложение 1

к Порядку предварительного уведомления муниципальными служащими Администрации сельского поселения Четырла муниципального района Шенталинский Самарской области о выполнении иной оплачиваемой работы

Главе сельского поселения Четырла
муниципального района Шенталинский
Самарской области

(Ф.И.О.)

от _____

(наименование должности муниципального служащего)

(Ф.И.О.)

Уведомление
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 01.01.2001 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» уведомляю Вас о том, что я намерен(а) выполнять иную оплачиваемую работу

(указать наименование и характеристику деятельности организации,

наименование должности, основные обязанности и характер работы,

которую собирается осуществлять муниципальный служащий,

предполагаемые даты выполнения соответствующей работы, иное)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные Федеральным законом от 01.01.2001 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

" ____ " _____ 20 ____ г.

_____ / _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Уведомление зарегистрировано.

№ ____ от _____ 20 ____ г.

(должность, подпись, Ф.И.О.)

Приложение 2
к Порядку предварительного уведомления муниципальными служащими
Администрации сельского поселения Четырла муниципального района
Шенталинский Самарской области
о выполнении иной оплачиваемой работы

Журнал
регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

№ п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата составления уведомления	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность гражданского служащего, представившего уведомление	Краткое содержание уведомления (характер деятельности)	Наименование организации, где осуществляется иная оплачиваемая работа	Срок выполнения работы	Наличие отметки об ознакомлении с уведомлением Министра	Фамилия, инициалы, подпись гражданского служащего, принявшего уведомление и дата регистрации уведомления	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10