

**ҠАРАР**  № 129 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«03 » октябрь 2016 й. «03 » октября 2016 г.

**«Об утверждении Положения о порядке уведомления лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации сельского поселения Бекетовский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан, о намерении выполнять иную оплачиваемую работу»**

Во исполнение Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в целях предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить «Положение о порядке уведомления лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации сельского поселения Бекетовский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан, о намерении выполнять иную оплачиваемую работу»

2. Управляющей делами сельского поселения Ахметшиной Ф.К. ознакомить муниципальных служащих сельского поселения с настоящим постановлением под роспись.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за главой сельского поселения Исламовой З.З.

ИО главы сельского поселения

Бекетовский сельсовет Ф.К.Ахметшина

Приложение

к постановлению

главы сельского поселения

муниципального района

Ермекеевский район

Республики Башкортостан

от 03.10.2016 г. № 129

«Положение о порядке уведомления лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации сельского поселения Бекетовский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан, о намерении выполнять иную оплачиваемую работу»

1. Настоящий Порядок разработан на основании части 2 статьи 11 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе и устанавливает процедуру уведомления главы Администрации сельского поселения Бекетовский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан (далее – работодателя) о выполнении муниципальным служащим Администрации сельского поселения Бекетовский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан (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 (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).
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 работодателю уведомление в письменной форме (Приложение № 1).
6. Предварительное уведомление о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы (далее – уведомление) должно быть направлено до начала выполнения иной оплачиваемой работы и 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).

1. Работодатель направляет полученное уведомление управляющей делами сельского поселения для проведения проверки на факт отсутствия (наличия) конфликта интересов при выполнении муниципальным служащим планируемой иной оплачиваемой работе.
2. Управляющей делами сельского поселения осуществляет регистрацию уведомления в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (Приложение № 2).
3. Проверка указанных в уведомлении сведений, проводиться в течении семи календарных дней с момента регистрации уведомления.
4. Проверка проводиться в присутствии муниципального служащего для уточнения сведений, содержащихся в уведомлении, либо по письменной просьбе муниципального служащего о рассмотрении результатов проверки без его участия, проверка проводиться в его отсутствие.

К уведомлению могут быть приложены, проект трудового договора (проект договора гражданско-правового характера), проект должностной инструкции, расписание занятий в учебных заведениях, либо график, либо иной документ, подтверждающий выполнение иной оплачиваемой работы во внеслужебное время.

1. По результатам проведенной проверки готовится заключение по форме согласно приложению № 3 к настоящему порядку.
2. Уведомление с приложением материалов проверки направляется в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих сельского поселения и урегулированию конфликта интересов, в случае наличия конфликта интересов в представленных заявителем сведениях.
3. Предварительное уведомление муниципального служащего о выполнении иной оплачиваемой работы в течении трех рабочих дней рассматривается в комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих сельского поселения и урегулированию конфликта интересов сельского поселения .
4. Для дачи дополнительных пояснений на заседание комиссии может быть приглашен непосредственный руководитель муниципального служащего, направившего уведомление.
5. По итогам рассмотрения уведомления комиссия принимает одно из двух решений:
6. установлено, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая может привести к конфликту интересов;
7. установлен факт наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
8. В случае изменения графика выполнения иной оплачиваемой работы, а также иных обстоятельств, связанных с выполнением такой работы, муниципальный служащий уведомляет работодателя в соответствии с настоящим Порядком.

Приложение № 1

к Порядку уведомления муниципальными служащими Администрации

муниципального района Республики

Башкортостан о выполнении иной

оплачиваемой работы

Главе Администрации

муниципального района

Ермекеевский район

Республики Башкортостан

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(от кого: должность, Ф.И.О.)

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

УВЕДОМЛЕНИE

муниципального служащего о выполнении иной оплачиваемой работы

В соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

Я\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

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

намерен(a) c «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. заниматься

(занимаюсь) иной оплачиваемой деятельностью, выполняя работу

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

(по трудовому, гражданско-правовому договору)

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

(полное наименование организации, должность)

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

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

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 13 и 14 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись/ Ф.И.О.

Мнение руководителя (работодателя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение № 2

к Порядку уведомления муниципальными служащими Администрации

муниципального района Республики

Башкортостан о выполнении иной

оплачиваемой работы

Журнал

регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата регистрации и уведомления | Фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего представляющего уведомление | Фамилия, имя, отчество и подпись сотрудника, принявшего уведомление | Дата направления уведомления представителю нанимателя (работодателю) | Решение представителя нанимателя (работодателя) | Сведения о рассмотрении уведомления комиссией по урегулированию конфликта интересов (в случае рассмотрения) | Дата ознакомления муниципального служащего с решением комиссии |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3

к Порядку уведомления муниципальными служащими Администрации

муниципального района Республики

Башкортостан о выполнении иной

оплачиваемой работы

Главе Администрации

муниципального района

Ермекеевский район

Республики Башкортостан

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

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

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

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

На основании уведомления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Замещающего должность муниципальной службы

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

(наименование должности)

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

Проведена проверка сведений, содержащихся в его (ее) уведомлении

От «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Входе проверки установлено наличие (отсутствие) конфликта интересов в

Представленных заявителем сведениях (нужное подчеркнуть).

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Начальник отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)