

|  |  |
| --- | --- |
| **«АЙКАТЫЛА»****СИКТ ОВМÖДЧÖМИНСА****АДМИНИСТРАЦИЯ** | **АДМИНИСТРАЦИЯ****СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ****«АЙКИНО»** |

**ШУÖМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14.08.2017 года №92

Республика Коми, с. Айкино

Об утверждении порядка уведомления муниципальным служащим представителя нанимателя об иной оплачиваемой работе

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях повышения эффективности работы по противодействию коррупции, а также предотвращения конфликта интересов постановляю:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#Par32) уведомления муниципальными служащими представителя нанимателя об иной оплачиваемой работе (далее - Порядок).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования в информационном бюллетене органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение «Айкино» и на официальном сайте органа местного самоуправления.

Руководитель администрации

сельского поселения «Айкино» В.А. Стецко

Утвержден

постановлением администрации сельского поселения «Айкино» от 14.08.2017 № 92

ПОРЯДОК

УВЕДОМЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ

ОБ ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЕ

1. Настоящим Порядком регламентируется обязанность муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, уведомлять представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. К иной оплачиваемой работе относится работа, которая выполняется на основании трудового и (или) гражданско-правового договора (договоров).

3. Выполнение иной оплачиваемой работы не должно приводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов при замещении должностей муниципальной службы.

4. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) составляется муниципальным служащим в письменном виде по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

5. Распоряжением администрации сельского поселения «Айкино» назначается лицо, ответственное за прием, регистрацию и учет уведомлений (далее – ответственное лицо).

6. Муниципальные служащие представляют уведомления ответственному лицу администрации сельского поселения «Айкино» до начала выполнения иной оплачиваемой работы.

7. Регистрация уведомления осуществляется ответственным лицом администрации сельского поселения «Айкино» в день поступления уведомления в Журнале регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы (далее - Журнал регистрации), который ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Листы Журнала регистрации должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью администрации сельского поселения «Айкино».

8. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

9. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается служащему на руки либо направляется по почте с уведомлением о вручении. На копии уведомления, подлежащего передаче служащему, ставится отметка "Уведомление зарегистрировано" с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

10. Ответственное лицо администрации сельского поселения «Айкино» в 3-дневный срок с момента поступления уведомления передает его главе администрации сельского поселения «Айкино».

11. Глава администрации сельского поселения «Айкино» рассматривает поступившие уведомления на предмет наличия конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов в течение 3 рабочих дней с момента поступления к нему уведомления.

12. В случае выявления признаков конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при осуществлении служащим иной оплачиваемой работы, глава администрации сельского поселения «Айкино» принимает решение о рассмотрении уведомления на Комиссии по урегулированию конфликта интересов.

13. О принятии решения о рассмотрении уведомления на Комиссии по урегулированию конфликта интересов глава администрации сельского поселения «Айкино» письменно информирует лицо, подавшее уведомление, в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

14. В течение 1 рабочего дня с момента принятия решения, указанного в п.12 настоящего Порядка, глава администрации сельского поселения «Айкино» передает уведомление в Комиссию по урегулированию конфликта интересов.

15. Рассмотрение уведомления Комиссией по урегулированию конфликта интересов осуществляется в порядке, установленном постановлением администрации сельского поселения «Айкино», определяющим порядок деятельности Комиссии по урегулированию конфликта интересов.

16. О результатах рассмотрения уведомление лицо, подавшее уведомление, уведомляется в 2-дневный срок со дня принятия окончательного решения в письменном виде.

17. Оригинал уведомления по минованию надобности приобщается к личному делу муниципального служащего.

Приложение №1 к Порядку уведомления муниципальным служащим представителя нанимателя об иной оплачиваемой работе, утвержденному постановлением администрации сельского поселения «Айкино»

от 14.08.2017 №92

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» настоящим уведомляю, что я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

замещающий должность муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование должности)

намерен(а) выполнять иную оплачиваемую работу, не влекущую за собой конфликта интересов, в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование должности, сроков начала и окончания работы)

Прошу настоящее уведомление рассмотреть без моего участия/в моем присутствии (нужное подчеркнуть).

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

 (подпись) (расшифровка)

Приложение №1 к Порядку уведомления муниципальным служащим представителя нанимателя об иной оплачиваемой работе, утвержденному постановлением администрации сельского поселения «Айкино»

от 14.08.2017 №92

Журнал

регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ | Дата регистрации уведомления | ФИО лица, представившего уведомление | Сведения об иной оплачиваемой работе | ФИО лица, принявшего уведомление | Дата рассмотрения уведомления главой администрации поселения, краткое содержание резолюции | Дата рассмотрения уведомления комиссией по урегулированию конфликта интересов |
|  |  |  |  |  |  |  |