**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЧЕРЕМХОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**САЯНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18.07.2017 № 34

с. Саянское

**О внесении изменений и дополнений**

**в Постановление от 15.06.2016 № 57 «Об**

**утверждении Порядка уведомления**

**муниципальным служащим администрации**

**Саянского муниципального образования**

**представителя нанимателя (работодателя)**

**о выполнении иной оплачиваемой работы»**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", руководствуясь [ст](consultantplus://offline/ref=B44B159DE561126A89F2FAC3A877D1F2E5C3F7AD17EF54BFE8427040C7EA2273527FEFAB609DA4E0C0A84501AFE). 6, 39, 43 Устава Саянского муниципального образования, администрация Саянского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

В Постановление администрации Саянского муниципального образования от 15.06.2016 № 57 «Об утверждении Порядка уведомления муниципальным служащим администрации Саянского муниципального образования представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы» (далее - порядок), внести следующие изменения:

1. в пункт 5 после слов «требует отдельного уведомления и его рассмотрения Главой», добавить «**в соответствии с настоящим Порядком»;**
2. в пункт 8 после слов «Уведомление передается Главе» добавить **«главным специалистом»** далее по тексту.
3. В Постановление администрации Саянского муниципального образования от 15.06.2016 № 57 «Об утверждении Порядка уведомления муниципальным служащим администрации Саянского муниципального образования представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы» (далее - порядок) внести справку о внесении изменений и дополнений.

4. Главному специалисту (Г.А. Ивановская), опубликовать настоящее постановление в печатном издании «Саянский вестник» и разместить в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Черемховского районного муниципального образования [www.cher.irkobl.ru](http://www.cher.irkobl.ru). в разделе «поселения района», в подразделе «Саянское муниципальное образование»

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Саянского сельского поселения А.В. Копылова.

Глава Саянского

муниципального образования А.В. Копылов

Ивановская Г.А.

89500938302

Утвержден постановлением

администрации Саянского

муниципального образования

от 18.08.2017 № 34

ПОРЯДОК

уведомления муниципальным служащим администрации Саянского муниципального образования представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации положений части 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон № 25-ФЗ), в соответствии со статьями 10, 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ) и устанавливает процедуру уведомления муниципальным служащим администрации Саянского муниципального образования (далее - муниципальный служащий) представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы, форму уведомления, а также порядок регистрации уведомления.

2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) – главы Саянского муниципального образования (далее – Глава) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом РФ № 25-ФЗ.

Под конфликтом интересов понимается ситуация, определяемая частью 1 статьи 10 Федерального закона № 273-ФЗ.

3. Выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы должно осуществляться в свободное от основной работы время.

4. [Уведомление](#Par74) о выполнении иной оплачиваемой работы (далее - уведомление) составляется муниципальным служащим по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

Уведомление должно содержать:

а) наименование и характеристику деятельности организации (учреждения), в котором предполагается осуществлять иную оплачиваемую работу;

б) наименование должности по иной оплачиваемой работе, основные обязанности, описание характера работы;

в) предполагаемый график занятости (сроки и время выполнения иной оплачиваемой работы).

5. Уведомление должно быть направлено Главе до начала выполнения иной оплачиваемой работы.

Каждый случай предполагаемых изменений (дополнений) вида деятельности, характера, места или условий работы, выполняемой муниципальным служащим, требует отдельного уведомления и его рассмотрения Главой **в соответствии с настоящим порядком.**

6. Муниципальные служащие представляют уведомление специалисту администрации Саянского муниципального образования, на которого возложены обязанности по ведению кадровой работы (далее – специалист администрации).

7. Регистрация уведомлений осуществляется специалистом администрации в день их поступления в журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе, составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

8. Уведомление передается Главе **главным специалистом** на рассмотрение в день регистрации уведомления.

9. В случае если Глава полагает, что иная оплачиваемая работа муниципального служащего не повлечет возникновения конфликта интересов, уведомление в течение двух рабочих дней передается специалисту администрации с резолюцией о приобщении к личному делу муниципального служащего.

10. В случае если Глава полагает, что иная оплачиваемая работа муниципального служащего может привести к конфликту интересов, уведомление в течение двух рабочих дней передается специалисту администрации с резолюцией о направлении уведомления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе Саянского муниципального образования (далее - комиссия).

Специалист администрации в день поступления уведомления передает уведомление в комиссию, о чем проставляется отметка в журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе. Комиссия рассматривает уведомление в порядке, установленном Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе Саянского муниципального образования, утвержденным Решением Думы № 23 от 20.11.2014 «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов»

11. Несоблюдение муниципальным служащим порядка предварительного уведомления работодателя о выполнении иной оплачиваемой работы является основанием для привлечения его к дисциплинарной ответственности в установленном законом порядке.

Глава Саянского

муниципального образования А.В. Копылов

Приложение № 1

к Порядку уведомления муниципальным

служащим администрации Саянского

муниципального образования представителя

нанимателя (работодателя) о выполнении

иной оплачиваемой работы

Главе Саянского

муниципального образования

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О. муниципального служащего, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

замещаемая им должность)

Уведомление

о выполнении иной оплачиваемой работы

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта

2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" уведомляю Вас о том, что я намерен(а) выполнять иную оплачиваемую работу

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

(указываются сведения о деятельности, которую собирается осуществлять

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

муниципальный служащий: наименование, юридический адрес организации,

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

место работы, должность, должностные обязанности, описание характера работы,

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

предполагаемая дата начала выполнения работы и срок, в течение которого

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

будет осуществляться работа, иное)

Работа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(конкретная работа или трудовая функция)

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

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьей 14 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации".

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Порядку уведомления муниципальным

служащим администрации Саянского

муниципального образования представителя

нанимателя (работодателя) о выполнении

иной оплачиваемой работы

**ЖУРНАЛ  
регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата регистрации уведомления | Ф.И.О., должность муниципального служащего, представившего уведомление | Сведения об иной оплачиваемой работе | Дата рассмотрения уведомления, краткое содержание резолюции | Дата передачи уведомления в комиссию по урегулированию конфликта интересов | Сведения о рассмотрении уведомления комиссией по урегулированию конфликта интересов |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |