**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЧЕБЕНЛИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**АЛЬШЕЕВСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

**К А Р А Р П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**« 26 » май 2016 йыл № 27-1 « 26 » мая 2016 года**

**Об утверждении Порядка уведомления работодателя о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальным служащим Администрации сельского поселения Чебенлинский сельсовет муниципального района**

**Альшеевский район**

В соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=70A04CE19B1DDAB6CD91B24AC6B18B896FE3AD7A4497F8400CC76B1BC9C1Z9M) от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления работодателя о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальным служащим Администрации сельского поселения Чебенлинский сельсовет муниципального района Альшеевский район (приложение).

2. Управляющий делами Администрации сельского поселения Чебенлинский сельсовет муниципального района Альшеевский район (Зариповой Р.Г.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации сельского поселения Чебенлинский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

Чебенлинский сельсовет

муниципального района

Альшеевский район В.Р. Минигалеев

Приложение к постановлению от 26.05.2016 года № 517

ПОРЯДОК

**уведомления работодателя о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальным служащим Администрации сельского поселения Чебенлинский сельсовет муниципального района Альшеевский район**

1. Настоящий Порядок разработан с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе и устанавливает процедуру уведомления главы Администрации сельского поселения Чебенлинский сельсовет муниципального района Альшеевский район (далее - работодателя) о выполнении муниципальным служащим Администрации сельского поселения Чебенлинский сельсовет муниципального района Альшеевский район (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, Республики Башкортостан, способное привести к причинению вреда этим законным интересам.

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 не менее чем за 14 дней до начала выполнения иной оплачиваемой работы Работодателю уведомление в письменном виде по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку

При поступлении на муниципальную службу гражданин обязан сообщить работодателю о выполнении им иной оплачиваемой работы.

Уведомление подлежит регистрации в секторе муниципальной службы и кадровой работы (далее – кадровая служба) в журнале по форме согласно приложению №2 к настоящему Порядку. После регистрации уведомление передается в тот же день для принятия решения Работодателю.

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. Работодатель в течение трех дней направляет уведомление для рассмотрения и принятия решения в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).

8.  Комиссия обязана рассмотреть данное уведомление гражданина в течение семи дней со дня поступления указанного уведомления, и о принятом решении направить гражданину письменное уведомление в течение одного рабочего дня и уведомить его устно в течение трех рабочих дней.

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

а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая может привести к конфликту интересов;

б) установить факт наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Решения комиссии оформляются протоколом и подписываются всеми присутствующими членами комиссии.

* + 1. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов, стороной которого является лицо, указанное в пункте 1 настоящего порядка, осуществляются путем отвода или самоотвода указанного лица в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

11. Непринятие лицом, указанным в пункте 1 настоящего порядка, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение указанного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1

к Порядку уведомления работодателя о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими Администрации

сельского поселения Чебенлинский сельсовет муниципального района Альшеевский район

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

(наименование должности работодателя)

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

(фамилия и инициалы работодателя)

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

(наименование должности муниципального служащего)

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

(фамилия и инициалы муниципального служащего

УВЕДОМЛЕНИЕ

МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО О ВЫПОЛНЕНИИ ИНОЙ

ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЫ

В соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

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

(наименование должности)

намерен (а) с "\_\_" 20\_ г. по "\_\_\_" 20 г.

заниматься (занимаюсь) иной оплачиваемой деятельностью, выполняя работу

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

(по трудовому договору, гражданско-правовому договору)

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

(полное наименование организации и характеристика деятельности организации)

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

(наименование должности по иной оплачиваемой работе, основные обязанности,

описание характера работы, конкретная работа или трудовая функция)

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

будет выполняться в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (предполагаемый график занятости (сроки и время выполнения иной оплачиваемой работы)

и не повлечет за собой конфликт интересов.

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Уведомление получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. , наименование должности)

Зарегистрировано в журнале регистрации под №\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение №2

к Порядку уведомления работодателя о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими Администрации

сельского поселения Чебенлинский сельсовет муниципального района Альшеевский район

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата регистрации уведомления | Ф.И.О., должность муниципального служащего, представившего уведомление | Ф.И.О., должность муниципального служащего, принявшего уведомление | Подпись муниципального служащего, принявшего уведомление | Подпись муниципального служащего, представившего уведомление, в получении копии уведомления | Дата направления уведомления представителю нанимателя | Дата приобщения уведомления к личному делу | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |