РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

КРАСНОСУЛИНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ

ВЛАДИМИРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.09.2017 № 74 ст. Владимировская

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Об утверждении порядка уведомления муниципальным служащим Администрации Владимировского сельского поселения представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы |  |  |

В соответствии с ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях обеспечения единообразия уведомления муниципальными служащими Администрации Владимировского сельского поселения представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы, не влекущей за собой конфликта интересов, руководствуясь ст. 33 Устава муниципального образования «Владимировское сельское поселения», Администрация Владимировского сельского поселения,-

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить порядок уведомления муниципальным служащим Администрации Владимировского сельского поселения представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы, согласно приложению.

2. Разместить настоящее постановление на официальном Интернет-сайте Администрации Владимировского сельского поселения.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Владимировского сельского поселения А.В. Изварин

Приложение

к постановлению

Администрации

Владимировского

сельского поселения

от 01.09.2017 № 74

ПОРЯДОК

уведомления муниципальным служащим
Администрации Владимировского сельского поселения представителя нанимателя

(работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы

1. Общие положения

1.1. Порядок уведомления муниципальным служащим Администрации Владимировского сельского поселения (далее - Администрация) представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы, не влекущей за собой конфликта интересов, разработан в соответствии с требованиями Федеральных законов от 02.03.2007 № 25-ФЗ « О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает процедуру уведомления, регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы, не влекущей за собой конфликта интересов (далее - уведомление), и организации проверки содержащихся в них сведений.

1.2. Муниципальный служащий обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, не влекущую за собой конфликта интересов, до начала ее выполнения.

1.3. Уведомление составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

1.4. К уведомлению должны быть приложены расписание занятий в учебных заведениях, либо график, либо иной документ, подтверждающий выполнение иной оплачиваемой работы во внеслужебное время.

2. Организация приема и регистрации уведомлений

2.1. Прием и регистрацию уведомлений осуществляет специалист Администрации Владимировского сельского поселения, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

2.2. Уведомления регистрируются в день их поступления в журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе, составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

2.3. Отказ в принятии уведомления не допускается.

2.4. Не позднее следующего дня после регистрации уведомления организуется проверка сведений, содержащихся в уведомлении.

3. Организация проверки содержащихся в уведомлении сведений

3.1. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется специалистом Администрации Владимировского сельского поселения, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

3.2. Проверка сведений и рассмотрение результатов проводятся в течение семи календарных дней с момента регистрации уведомления.

3.3. В ходе проверки устанавливается наличие (отсутствие) конфликта интересов в представленных заявителем сведениях и готовится заключение по форме согласно приложению № 3 настоящему Порядку.

3.4. Проверка проводится в присутствии муниципального служащего для уточнения сведений, содержащихся в уведомлении, либо по письменной просьбе муниципального служащего о рассмотрении результатов проверки без его участия, проверка проводится в его отсутствие.

3.5. По результатам проведенной проверки уведомление с приложением материалов проверки  направляется:

3.5.1. Главе Администрации Владимировского сельского поселения для согласования, в случае отсутствия конфликта интересов в представленных заявителем сведениях.

3.5.2. В комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, в случае наличия конфликта интересов в представленных заявителем сведениях.

Глава Администрации

Владимировского сельского поселения А.В. Изварин

Приложение № 1

к Порядку уведомления муниципальными служащими Администрации Владимировского сельского поселения представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы

Главе Администрации Владимировского сельского поселения

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

В  соответствии  с ч. 2 ст. 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  выполнять иную оплачиваемую работу, не влекущую за собой конфликта интересов, в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, места работы с указанием срока начала и окончания работы)

Прошу  провести проверку сведений, содержащихся в уведомлении без моего участия/в моем присутствии.

(нужное подчеркнуть).

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

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

(Ф.И.О.)

Приложение № 2

к Порядку уведомления муниципальными служащими Администрации Владимировского сельского поселения представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата регистрации уведомления | Ф.И.О., должность муниципального служащего, представившего уведомление | Сведения об иной оплачиваемой работе | Ф.И.О. принявшего уведомление | Дата рассмотрения уведомления, краткое содержание резолюции | Сведения о рассмотрении уведомления комиссией по урегулированию конфликта интересов |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |

Приложение № 3

к Порядку уведомления муниципальными служащими Администрации Владимировского сельского поселения представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы

Главе

Администрации Владимировского сельского поселения

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

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

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

На основании уведомления:

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

(фамилия, имя, отчество)

замещающего должность муниципальной службы

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

(наименование должности)

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

от  «\_\_\_»\_\_20\_\_\_\_   г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проведена проверка сведений, содержащихся в его (ее) уведомлении

В ходе проверки установлено наличие (отсутствие) конфликта интересов в представленных заявителем сведениях.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Специалист

Администрации Владимировского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)             (Ф.И.О.)