АДМИНИСТРАЦИЯ ШКАЛАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЯРАНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.04.2017 № 14

д.Шкаланка

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 уведомления муниципальными служащими представителя нанимателя об иной оплачиваемой работе (далее-Порядок).
2. Контроль за исполнением настоящего Порядка возложить на Николаеву Т.А.
3. Настоящее постановление опубликовать в Информационном бюллетене органов местного самоуправления Шкаланского сельского поселения и на официальном сайте органов местного самоуправления Яранского района Кировской области.

Глава администрации

Шкаланскогго сельского поселения В.М.Кудрявцев

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации

Шкаланского сельского поселения

от 18.04.2017 № 14

ПОРЯДОК

УВЕДОМЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ ПРЕДСТИВИТЕЛЯ 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 Шкаланского сельского поселения назначается лицо, ответственное за прием, регистрацию и учет уведомлений (далее-ответственное лицо).
6. Муниципальные служащие представляют уведомления ответственному лицу администрации Шкаланского сельского поселения до начала выполнения иной оплачиваемой работы.
7. Регистрация уведомления осуществляется ответственным лицом администрации Шкаланского сельского поселения в день поступления уведомления в Журнале регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы (далее-Журнал регистрации), который ведется по форме согласно приложению 3 2 к настоящему Порядку.
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 Шкаланского сельского поселения в 3-дневный срок с момента поступления уведомления передает его главе администрации Шкаланского сельского поселения.
11. Глава администрации Шкаланского сельского поселения 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 Шкаланского сельского поселения 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 Шкаланского сельского поселения 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 Шкаланского сельского поселения, передает уведомление в Комиссию по урегулированию конфликта интересов.
15. Рассмотрение уведомления Комиссией по урегулированию конфликта интересов осуществляется в порядке, установленном постановлением администрации Шкаланского сельского поселения, 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

Шкаланского сельского поселения

от 18.04.2017 № 14

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 № 2 к Порядку уведомления

муниципальным служащим представителя

нанимателя об иной оплачиваемой работе.

утвержденному постановлением администрации

Шкаланского сельского поселения

от 18.04.2017 № 14

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | 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 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |