****

 **АДМИНИСТРАЦИЯ СВЕТЛОГОРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

 **ТУРУХАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

 **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 п. Светлогорск

06.03.2018 № 11-П

|  |
| --- |
| Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими администрации Светлогорского сельсовета Туруханского района Красноярского края представителя нанимателя (работодателя) об иной оплачиваемой работе |

В соответствии с [частью 2 статьи 11](http://internet.garant.ru/#/document/12164203/entry/1102) Федерального закона от 2 марта 2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь статьями 19, 22 Устава Светлогорского сельсовета Туруханского района Красноярского края, в целях повышения эффективности работы по противодействию коррупции, а также предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Светлогорского сельсовета Туруханского района Красноярского края представителя нанимателя (работодателя) об иной оплачиваемой работе, согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Светлогорский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Светлогорского сельсовета.

3. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Светлогорского сельсовета А.К. Кришталюк

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №1 к постановлению администрации Светлогорского сельсовета Туруханского района Красноярского края от 06.03.2018 № 11-П |

Порядок уведомления муниципальными служащими администрации

Светлогорского сельсовета Туруханского района Красноярского края

представителя нанимателя (работодателя) об иной оплачиваемой работе

1. Настоящий Порядок разработан в целях соблюдения муниципальными служащими администрации Светлогорского сельсовета Туруханского района Красноярского края (далее - муниципальный служащий) обязанности по уведомлению представителя нанимателя (работодателя) 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. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

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

6. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) оформляется муниципальным служащим в письменном виде по форме, согласно [приложению №1](http://internet.garant.ru/#/document/44107904/entry/1001) к настоящему Порядку.

7. Муниципальные служащие предоставляют уведомления в отдел кадров администрации Светлогорского сельсовета не позднее чем за 1 (один) рабочий день до начала выполнения ими иной оплачиваемой работы.

8. Уведомление, поступившее в отдел кадров администрации Светлогорского сельсовета, регистрируется в день подачи уведомления. В случае поступления уведомления по почте или телеграммой днем подачи уведомления считается дата отправления, указанная на почтовом штемпеле или телеграмме.

Регистрация уведомлений осуществляется в Журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе (далее - Журнал регистрации) по форме согласно [приложению №2](http://internet.garant.ru/#/document/44107904/entry/1002) к настоящему Порядку работником отдела кадров администрации Светлогорского сельсовета, в день поступления уведомления.

Листы Журнала регистрации должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

9. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

10. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается муниципальному служащему на руки либо направляется по почте с уведомлением о вручении не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

11. Отдел кадров администрации Светлогорского сельсовета в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления осуществляет оценку информации, содержащейся в уведомлении, на предмет конфликта интересов или возможности его возникновения и по результатам рассмотрения:

- при отсутствии конфликта интересов - уведомление направляется на ознакомление представителю нанимателя (работодателю). После ознакомления оригинал уведомления, путем наложения соответствующей резолюции, приобщается к материалам личного дела муниципального служащего;

- при выявлении конфликта интересов или возможности его возникновения - уведомление и обоснование результатов его рассмотрения направляются в течение трех рабочих дней Главе Светлогорского сельсовета с предложением о его рассмотрении на комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов в администрации Светлогорского сельсовета.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №1 к Порядку уведомления муниципальными служащими администрации Светлогорского сельсовета Туруханского района Красноярского края представителя нанимателя (работодателя) об иной оплачиваемой работе, утв. постановлением администрации Светлогорского сельсовета Туруханского района Красноярского края от 06.03.2018 №11-П |

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

(должность, Ф.И.О. работодателя)

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

(должность муниципального служащего)

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

(Ф.И.О. муниципального служащего)

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

(телефон муниципального служащего)

**Уведомление**

**муниципального служащего о выполнении иной оплачиваемой работы**

В соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 №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:

 (подчеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(по трудовому договору, гражданско-трудовому договору)

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

(полное наименование организации)

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 статьями 14 и 14.1 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Ознакомлен:

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

(должность, Ф.И.О. представителя нанимателя (работодателя)) (дата)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата регистрации уведомления "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

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

(Ф.И.О, должность, подпись должностного лица, ответственного за регистрацию уведомления)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №2 к Порядку уведомления муниципальными служащими администрации Светлогорского сельсовета Туруханского района Красноярского края представителя нанимателя (работодателя) об иной оплачиваемой работе, утв. постановлением администрации Светлогорского сельсовета Туруханского района Красноярского края от 06.03.2018 №11-П |

**Журнал**

 **регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе,**

**поступивших от муниципальных служащих администрации**

**Светлогорского сельсовета Туруханского района Красноярского края**

Начат "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Окончен "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

На \_\_\_ листах

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность муниципального служащего | Дата регистрации уведомления | Фамилия, имя, отчество сотрудника и подпись принявшего уведомление | Дата направления уведомления Работодателю (руководителю) | Дата рассмотрения уведомления, краткое содержание резолюции | Сведения о рассмотрении уведомления Комиссией |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |