АДМИНИСТРАЦИЯ НИКУЛЯТСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ЯРАНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.03.2017 № 12

с.Никулята

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 N 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](#Par32) уведомления муниципальными служащими представителя нанимателя об иной оплачиваемой работе (далее - Порядок).

2. Контроль за исполнением настоящего Порядка возложить на главу администрации Никулятского сельского поселения Шарова А.Ю.

3. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте органов местного самоуправления Яранского района Кировской области и в информационном бюллетене.

Глава администрации

Никулятского сельского поселения А.Ю. Шаров

Утвержден

постановлением администрации Никулятского сельского поселения от 27.03.2017 № 12

ПОРЯДОК

УВЕДОМЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ 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 Никулятского сельского поселения назначается лицо, ответственное за прием, регистрацию и учет уведомлений (далее – ответственное лицо).

6. Муниципальные служащие представляют уведомления ответственному лицу администрации Никулятского сельского поселения до начала выполнения иной оплачиваемой работы.

7. Регистрация уведомления осуществляется ответственным лицом администрации Никулятского сельского поселения в день поступления уведомления в Журнале регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы (далее - Журнал регистрации), который ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Листы Журнала регистрации должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью администрации Никулятского сельского поселения.

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 Никулятского сельского поселения в 3-дневный срок с момента поступления уведомления передает его главе администрации Никулятского сельского поселения.

11. Глава администрации Никулятского 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 Никулятского 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 Никулятского 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 Никулятского сельского поселения передает уведомление в Комиссию по урегулированию конфликта интересов.

15. Рассмотрение уведомления Комиссией по урегулированию конфликта интересов осуществляется в порядке, установленном постановлением администрации Никулятского 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 Никулятского сельского поселения от 27.03.2017 № 12

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 N 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 №1 к Порядку уведомления муниципальным служащим представителя нанимателя об иной оплачиваемой работе, утвержденному постановлением администрации Никулятского сельского поселения от 27.03.2017 № 12

Журнал

регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ | 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 |
|  |  |  |  |  |  |  |