

# **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

# **ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АРГАЯШСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ АРГАЯШСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.09. 2016 г. № 165

О порядке уведомления муниципальными служащими Аргаяшского сельского поселения представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25- ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ"О противодействии коррупции", постановления главы Аргаяшского муниципального района № 629 от 12 июля 2016 года,

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#Par51) уведомления муниципальными служащими администрации Аргаяшского сельского поселения представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Довести до сведения муниципальных служащих, персонально под роспись, «[Порядок](#Par51) уведомления муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу».

3. При назначении на должности муниципальной службы знакомить муниципальных служащих под роспись с настоящим Порядком.

4. Настоящее постановление подлежит опубликованию на официальном сайте Аргаяшского сельского поселения.

5. Организацию выполнения постановления возложить на начальника общего отдела Аргаяшского сельского поселения Галиуллина Д.Г.

Глава Аргаяшского сельского поселения А.З.Ишкильдин

Приложение

к постановлению администрации

Аргаяшского сельского поселения

от 21.09.2016 г. № 165

Порядок

уведомления муниципальными служащими администрации Аргаяшского сельского поселения представителя нанимателя (работодателя) о намерении

выполнять иную оплачиваемую работу

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими Аргаяшского сельского поселения представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее именуется - Порядок) разработан в целях реализации законодательства о муниципальной службе и устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими Аргаяшского сельского поселения (далее именуются - муниципальные служащие) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также форму, содержание и порядок регистрации уведомлений.

2. Муниципальные служащие уведомляют о намерении выполнять иную оплачиваемую работу **до начала выполнения данной работы**.

3. [**Уведомление**](file:///F%3A%5C%D0%BA%D0%BE%D1%80%D1%80%D1%83%D0%BF%D1%86%D0%B8%D1%8F%20%D0%B2%D1%81%D0%B5%5C%D0%9A%D0%9E%D0%A0%D0%A0%D0%A3%D0%9F%D0%A6%D0%98%D0%AF%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%E2%84%96%20629%20%D0%BE%D1%82%2012.07.2016%20%20%D0%9E%20%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BA%D0%B5%20%20%20%D1%83%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D0%BC%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%20%D0%BD%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%B2%D1%8B%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BD%D1%8F%D1%82%D1%8C%20%D0%B8%D0%BD%D1%83%D1%8E%20%D0%BE%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%87%D0%B8%D0%B2%D0%B0%D0%B5%D0%BC%D1%83%D1%8E%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%83.doc#Par113) представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее именуется - уведомление) составляется муниципальным служащим по форме, согласно приложению **№ 1** к настоящему **Порядку**.

4. Каждый случай предполагаемых изменений (дополнений) вида деятельности, характера, места или условий работы, выполняемой муниципальным служащим, требует отдельного уведомления и рассмотрения.

5. Муниципальные служащие направляют уведомления для регистрации секретарю Аргаяшского сельского поселения.

6. Уведомление муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу является служебной информацией ограниченного распространения.

7. Регистрация уведомлений осуществляется секретарем в день их поступления в [**Журнале**](file:///F%3A%5C%D0%BA%D0%BE%D1%80%D1%80%D1%83%D0%BF%D1%86%D0%B8%D1%8F%20%D0%B2%D1%81%D0%B5%5C%D0%9A%D0%9E%D0%A0%D0%A0%D0%A3%D0%9F%D0%A6%D0%98%D0%AF%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%E2%84%96%20629%20%D0%BE%D1%82%2012.07.2016%20%20%D0%9E%20%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BA%D0%B5%20%20%20%D1%83%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D0%BC%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%20%D0%BD%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%B2%D1%8B%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BD%D1%8F%D1%82%D1%8C%20%D0%B8%D0%BD%D1%83%D1%8E%20%D0%BE%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%87%D0%B8%D0%B2%D0%B0%D0%B5%D0%BC%D1%83%D1%8E%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%83.doc#Par150) регистрации уведомлений муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, составленном по форме, согласно приложению **№ 2** к настоящему Порядку.

8. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается муниципальному служащему на руки под роспись. На копии уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, ставится отметка "**Уведомление зарегистрировано**" с указанием даты регистрации уведомления, фамилии, имени, отчества и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

9. После рассмотрения по решению представителя нанимателя (работодателя) уведомления либо:

приобщаются к личным делам муниципальных служащих с соответствующей резолюцией представителя нанимателя (работодателя),

либо передаются в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее именуется - Комиссия) для комиссионного рассмотрения с целью установления возможности возникновения конфликта интересов.

**Уведомления**, представленные муниципальными служащими, замещающими **коррупционно-опасные должности**, рассматриваются Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в **обязательном** порядке.

10. Результаты комиссионного рассмотрения уведомлений оформляются протоколами Комиссии, направляются представителю нанимателя (работодателю) для принятия решения, доводятся до сведения муниципального служащего и приобщаются к личным делам соответствующих муниципальных служащих.

11. Срок рассмотрения уведомлений и принятия решения представителем нанимателя (работодателем) не должен превышать **30** календарных дней со дня регистрации уведомления в Журнале регистрации.

 В случаях комиссионного рассмотрения уведомлений представитель нанимателя (работодатель) вправе продлить срок рассмотрения, но не более чем на 30 календарных дней, о чем муниципальный служащий должен быть проинформирован секретарем.

12. Результаты рассмотрения уведомлений представителем нанимателя (работодателем) доводятся до сведения муниципального служащего и приобщаются к личным делам муниципальных служащих.

13. Решение представителя нанимателя (работодателя) может быть обжаловано муниципальным служащим в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение № 1

к Порядку уведомления

муниципальными служащими администрации

Аргаяшского сельского поселения

представителя нанимателя (работодателя)

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

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

 *(представителю нанимателя (работодателю) -*

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

 *наименование должности, Ф.И.О.)*

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование должности , Аргаяшского сельского*

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

*поселения)*

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

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

 *Ф.И.О.)*

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 *(Ф.И.О.)*

замещающий(ая) должность муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

*(наименование замещаемой должности муниципальной службы с указанием структурного подразделения/администрации сельского поселения)*

намерен(а) с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

заниматься (занимаюсь) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ оплачиваемой (педагогической, научной, творческой или иной деятельностью) деятельностью, выполняя работу по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(трудовому договору, гражданско-правовому договору, авторскому договору и т.п.)*

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(полное наименование организации, учреждения, юридический адрес)*

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

*(конкретная работа или трудовая функция, например: «по обучению студентов», «по ведению бухучета» и т.д.)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ будет выполняться в свободное от работы время и не повлечет за собой конфликт интересов.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2 к Порядку уведомления

муниципальными служащими администрации

Аргаяшского сельского поселения

представителя нанимателя

(работодателя) о намерении выполнять

иную оплачиваемую работу

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

муниципальными служащими администрации Аргаяшского сельского поселения

представителя нанимателя (работодателя) о намерении

выполнять иную оплачиваемую работу

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя,  отчество  и должность муниципального  служащего,  представившего  уведомление | Дата регистрации[уведомления](file:///F%3A%5C%D0%BA%D0%BE%D1%80%D1%80%D1%83%D0%BF%D1%86%D0%B8%D1%8F%20%D0%B2%D1%81%D0%B5%5C%D0%9A%D0%9E%D0%A0%D0%A0%D0%A3%D0%9F%D0%A6%D0%98%D0%AF%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%E2%84%96%20629%20%D0%BE%D1%82%2012.07.2016%20%20%D0%9E%20%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BA%D0%B5%20%20%20%D1%83%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D0%BC%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%20%D0%BD%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%B2%D1%8B%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BD%D1%8F%D1%82%D1%8C%20%D0%B8%D0%BD%D1%83%D1%8E%20%D0%BE%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%87%D0%B8%D0%B2%D0%B0%D0%B5%D0%BC%D1%83%D1%8E%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%83.doc#Par113) | Фамилия,  имя,  отчество  и подпись сотрудника,принявшего уведомление | Дата  направления [уведомления](file:///F%3A%5C%D0%BA%D0%BE%D1%80%D1%80%D1%83%D0%BF%D1%86%D0%B8%D1%8F%20%D0%B2%D1%81%D0%B5%5C%D0%9A%D0%9E%D0%A0%D0%A0%D0%A3%D0%9F%D0%A6%D0%98%D0%AF%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%E2%84%96%20629%20%D0%BE%D1%82%2012.07.2016%20%20%D0%9E%20%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BA%D0%B5%20%20%20%D1%83%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D0%BC%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%20%D0%BD%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%B2%D1%8B%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BD%D1%8F%D1%82%D1%8C%20%D0%B8%D0%BD%D1%83%D1%8E%20%D0%BE%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%87%D0%B8%D0%B2%D0%B0%D0%B5%D0%BC%D1%83%D1%8E%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%83.doc#Par113)представителю  нанимателя (работодателю) | Дата рассмотрения[уведомления](file:///F%3A%5C%D0%BA%D0%BE%D1%80%D1%80%D1%83%D0%BF%D1%86%D0%B8%D1%8F%20%D0%B2%D1%81%D0%B5%5C%D0%9A%D0%9E%D0%A0%D0%A0%D0%A3%D0%9F%D0%A6%D0%98%D0%AF%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%E2%84%96%20629%20%D0%BE%D1%82%2012.07.2016%20%20%D0%9E%20%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BA%D0%B5%20%20%20%D1%83%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D0%BC%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%20%D0%BD%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%B2%D1%8B%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BD%D1%8F%D1%82%D1%8C%20%D0%B8%D0%BD%D1%83%D1%8E%20%D0%BE%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%87%D0%B8%D0%B2%D0%B0%D0%B5%D0%BC%D1%83%D1%8E%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%83.doc#Par113), краткое  содержание  резолюции | Сведения о рассмотрении[уведомления](file:///F%3A%5C%D0%BA%D0%BE%D1%80%D1%80%D1%83%D0%BF%D1%86%D0%B8%D1%8F%20%D0%B2%D1%81%D0%B5%5C%D0%9A%D0%9E%D0%A0%D0%A0%D0%A3%D0%9F%D0%A6%D0%98%D0%AF%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%E2%84%96%20629%20%D0%BE%D1%82%2012.07.2016%20%20%D0%9E%20%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BA%D0%B5%20%20%20%D1%83%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D0%BC%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%20%D0%BD%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%B2%D1%8B%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BD%D1%8F%D1%82%D1%8C%20%D0%B8%D0%BD%D1%83%D1%8E%20%D0%BE%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%87%D0%B8%D0%B2%D0%B0%D0%B5%D0%BC%D1%83%D1%8E%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%83.doc#Par113) Комиссией по урегулированию конфликта  интересов  (в случае рассмотрения) | Дата  ознакомления муниципального  служащего  с решением |
| 1.  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.  |  |  |  |  |  |  |  |