|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **БАШҠОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАЋЫ****БЕЛОРЕТ РАЙОНЫ** **муниципаль районЫНЫң****Инйәр АУЫЛ СОВЕТЫ** **АУЫЛ БИЛәМәһЕ** **ХАКИМИӘТЕ**  | **черно-белый герб района** | **АДМИНИСТРАЦИЯ****СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ****Инзерский СЕЛЬСОВЕТ** **Муниципального района Белорецкий район РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН** |

 **ҡАрАр постановление**

29 декабрь 2021 й. № 124-п 29 декабря 2021 г.

**Об утверждении Порядка предварительного уведомления**

**представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной**

**оплачиваемой работы муниципальными служащими Администрации сельского поселения Инзерский сельсовет муниципального района Белорецкий район Республики Башкортостан**

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЭ «О противодействии коррупции» с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе Администрациисельского поселения Инзерский сельсовет муниципального района Белорецкий район Республики Башкортостан постановляет:

1. Утвердить Порядок предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими Администрации сельского поселения Инзерский сельсовет муниципального района Белорецкий район Республики Башкортостан, согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района Белорецкий район Республики Башкортостан от 15 декабря 2017 года № 201-п «Об утверждении Порядка предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими Администрации сельского поселения Инзерский сельсовет муниципального района Белорецкий район Республики Башкортостан».

2. Управляющему делами обеспечить ознакомление муниципальных служащих Администрации сельского поселения Инзерскийсельсовет муниципального района Белорецкий район Республики Башкортостан под роспись с настоящим постановлением.

3. Разместить данное постановление на официальном сайте Администрации сельского поселения Инзерский сельсовет.

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения А.В. Кучербаева

 УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

сельского поселения Инзерский

сельсовет муниципального района

Белорецкий район Республики

Башкортостан от 29.12.2021 г. №124-п

ПОРЯДОК

ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ

НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) О ВЫПОЛНЕНИИ ИНОЙ

ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЫ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БЕЛОРЕЦКИЙ

РАЙОН РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

1. Настоящий Порядок предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими Администрации сельского поселения Инзерскийсельсовет муниципального района Белорецкий район Республики Башкортостан (далее - Порядок) устанавливает процедуру предварительного уведомления муниципальными служащими Администрации сельского поселения Инзерскийсельсовет муниципального района Белорецкий район Республики Башкортостан (далее - муниципальные служащие) главу Администрации сельского поселения Инзерскийсельсовет муниципального района Белорецкий район Республики Башкортостан (далее - глава Администрации) о выполнении иной оплачиваемой работы, форму уведомления, а также порядок регистрации уведомлений.

2. Муниципальный служащий (за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной Администрации по контракту) вправе с предварительным письменным уведомлением главы выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

3. Муниципальный служащий, намеревающийся выполнять иную оплачиваемую работу, обязан:

1) уведомлять о выполнении иной оплачиваемой работы не менее чем за семь дней до начала ее выполнения;

2) заниматься иной оплачиваемой работой только вне рабочего (служебного) времени;

3)соблюдать при выполнении иной оплачиваемой работы требования, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4. Уведомление главе Администрации сельского поселени Инзерскийсельсовет о выполнении иной оплачиваемой работы (далее - уведомление) представляется муниципальным служащим по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку.

В уведомлении указываются следующие сведения об иной оплачиваемой работе:

1) сведения о работе, которую собирается осуществлять муниципальный служащий (место работы, должность, должностные обязанности);

2) дата начала выполнения соответствующей работы;

3) срок, в течение которого будет осуществляться соответствующая работа.

В случае изменения вышеперечисленных сведений об иной оплачиваемой работе муниципальный служащий уведомляет главу Администрации повторно.

5. Муниципальный служащий представляет уведомление в отдел

муниципальной службы и кадров Администрации сельского поселения Инзерскийсельсовет муниципального района Белорецкий район Республики Башкортостан (далее - отдел муниципальной службы и кадров), а в структурных подразделениях с правом юридического лица специалисту, отвечающему за кадровое делопроизводство, (далее - специалист, отвечающий за кадровое делопроизводство).

6. Специалист отдела муниципальной службы и кадров и специалист, отвечающий за кадровое делопроизводство в день поступления уведомления осуществляет его регистрацию в Журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе, составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку и направляет его главе в целях информирования.

7. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления с отметкой о регистрации в тот же день выдается муниципальному служащему на руки либо по его письменной просьбе направляется по почте с уведомлением о получении. На копии уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, делается запись «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего данное

уведомление.

8. Уведомление муниципального служащего о выполнении иной оплачиваемой работы с резолюцией главы Администрации в течение трех рабочих дней направляется в Комиссию по соблюдению требований служебному поведению муниципальных служащих и урегулировании конфликта интересов в Администрации сельского поселения Инзерскийсельсовет муниципального района Белорецкий район Республики Башкортостан.

9 .По итогам рассмотрения уведомления Комиссия принимает одно из двух решений:

а) установлено, что в рассматриваемом случае не содержит признаков личной заинтересованности муниципального служащего, который может привести к конфликту интересов;

б) установлен факт наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов. Комиссия принимает одно из следующих решений:

- признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему и (или) руководителю органа местного самоуправления принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

- признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю органа местного самоуправления применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

Уведомление с резолюцией (решением) представителя нанимателя (работодателя) и решение Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов направляется в отдел муниципальной службы и кадров для его последующего приобщения к личному делу муниципального служащего.

Приложение № 1

к Порядку предварительного уведомления

представителя нанимателя (работодателя)

о выполнении иной оплачиваемой работы

муниципальными служащими сельского

поселения Инзерскийсельсовет

муниципального района Белорецкий район РБ

Главе сельского поселения Инзерский

сельсовет МР Белорецкий район Республики

Башкортостанн

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

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

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

(наименование должности фамилия, имя, отчество

муниципального служащего)

Уведомление

о выполнении иной оплачиваемой работы

 В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю Вас о том, что я намерен выполнять вне рабочего (служебного времени) иную оплачиваемую работу

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

(указать сведения о работе, которую собирается осуществлять муниципальный служащий (место

работы, должность, должностные обязанности), дату начала выполнения соответствующей

работы, срок, в течение которого будет осуществляться соответствующая работа)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьей 14 Федерального от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

 (дата) (подпись)

Приложение N 2

к Порядку предварительного

уведомления муниципальным

служащим представителя

нанимателя (работодателя)

о выполнении иной оплачиваемой

работы

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений муниципальных служащих об иной оплачиваемой

работы

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата подачи уведомления главе | Ф.И.О. муниципального служащего, подавшего уведомление | Наименование замещаемой должности | Подпись муниципального служащего | Ф.И.О. должность работника принявшего уведомление |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |