|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАhЫ БЛАГОВЕЩЕН РАЙОНЫ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ ИЛЬИНО-ПОЛЯНСКИЙ АУЫЛ СОВЕТЫ****АУЫЛ БИЛМƏhЕ ХАКИМИƏТЕ** |  |  | **РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ИЛЬИНО-ПОЛЯНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БЛАГОВЕЩЕНСКИЙ РАЙОН** |

**КАРАР ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«01» июль 2024 й № 55 «01» июля 2024 г.**

Об утверждении порядка уведомления муниципальными служащими Администрации сельского поселения Ильино-Полянский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с [частью 2 статьи 11](consultantplus://offline/ref=26E939B1B73D96071FF098E2FA5167094C99495413223B2480CAAFF5E0E67F051DC6D51E8A08DA623B4CF53A9093A555A642ECF46BA93EnECEL) Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [статьей 10](consultantplus://offline/ref=26E939B1B73D96071FF098E2FA51670944964A571D223B2480CAAFF5E0E67F051DC6D51C8801863B744DA97EC280A554A640EAE8n6CAL) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" Администрация сельского поселения Ильино-Полянский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить [Порядок](#P30) уведомления муниципальными служащими Администрации сельского поселения Ильино-Полянский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (прилагается).
2. Признать утратившими силу постановление Администрации сельского поселения Ильино-Полянский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан: от 05 августа 2020 года № 21 «Об утверждении Порядка предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими администрации сельского поселения Ильино -Полянский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан

2. Обнародовать настоящее решение в порядке, установленном Уставом сельского поселения Ильино-Полянский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения С.П. Рыхтеров

Приложение к постановлению Администрации сельского поселения Ильино-Полянский сельсовет муниципального района

Благовещенский район

Республики Башкортостан

от 01 июля 2024 г. № 55

ПОРЯДОК

УВЕДОМЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ИЛЬИНО-ПОЛЯНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БЛАГОВЕЩЕНСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) О НАМЕРЕНИИ ВЫПОЛНЯТЬ ИНУЮ ОПЛАЧИВАЕМУЮ РАБОТУ

1. Настоящий Порядок разработан на основании [части 2 статьи 11](consultantplus://offline/ref=26E939B1B73D96071FF098E2FA5167094C99495413223B2480CAAFF5E0E67F051DC6D51E8A08DA623B4CF53A9093A555A642ECF46BA93EnECEL) Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе и устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими Администрации сельского поселения Ильино-Полянский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан (далее - муниципальные служащие, Администрация сельского поселения) представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Порядок).

2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов, а также за исключением видов деятельности, предусмотренных [статьей 14](consultantplus://offline/ref=26E939B1B73D96071FF098E2FA5167094C99495413223B2480CAAFF5E0E67F051DC6D51E8A0BD26E3B4CF53A9093A555A642ECF46BA93EnECEL) Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

3. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) муниципального служащего, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

4. Муниципальный служащий уведомляет представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала выполнения данной работы.

Иная оплачиваемая работа осуществляется муниципальным служащим в свободное от основной работы время в соответствии с требованиями трудового законодательства о работе по совместительству.

5. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) должно содержать сведения о деятельности, которую собирается осуществлять муниципальный служащий, место работы, должность, должностные обязанности, предполагаемые даты выполнения соответствующей работы.

6. Вновь назначенные муниципальные служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу, представляют уведомление представителю нанимателя (работодателю) в день назначения на должность муниципальной службы.

7. При выполнении иной оплачиваемой работы муниципальные служащие обязаны соблюдать ограничения и запреты, установленные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=26E939B1B73D96071FF098E2FA5167094C99495413223B2480CAAFF5E0E67F171D9ED91E8D14D26C2E1AA47CnCC6L) от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

8. Муниципальный служащий, планирующий выполнять иную оплачиваемую работу, направляет представителю нанимателя (работодателю) [уведомление](#P80) в письменной форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

9. Руководитель структурного подразделения муниципального служащего или работодатель в отношении руководителя структурного подразделения на бланке уведомления подтверждает, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не приведет к возникновению конфликта интересов и предполагаемый график иной работы не препятствует исполнению должностных обязанностей муниципального служащего по основному месту работы.

В случае если руководитель структурного подразделения муниципального служащего или работодатель в отношении руководителя структурного подразделения возражает против выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, на бланке уведомления он обосновывает свое мнение о том, что иная оплачиваемая работа муниципального служащего приведет или может привести к возникновению конфликта интересов.

10. Регистрация уведомления осуществляется специалистом Администрации сельского поселения, ответственным за ведение кадровой документации в день их поступления в [журнале](#P122) регистрации уведомлений об осуществлении иной оплачиваемой деятельности муниципальными служащими, составленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

11. Предварительное уведомление муниципального служащего о выполнении иной оплачиваемой работы в течение 3 рабочих дней направляется в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации сельского поселения Ильино-Полянский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан и урегулированию конфликта интересов.

12. По итогам рассмотрения уведомления комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации сельского поселения Ильино-Полянский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан и урегулированию конфликта интересов принимает одно из следующих решений:

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

б) установлен факт наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая может привести к конфликту интересов.

13. После рассмотрения представителем нанимателя (работодателем) и комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации сельского поселения Ильино-Полянский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан и урегулированию конфликта интересов уведомление и копия протокола заседания комиссии приобщаются к материалам личного дела муниципального служащего.

14. В случае изменения графика выполнения иной оплачиваемой работы, а также обстоятельств, связанных с выполнением такой работы, муниципальный служащий уведомляет представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с настоящим Порядком.

15. За не уведомление или ненадлежащее уведомление представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу муниципальный служащий несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Порядку уведомления

муниципальными служащими

Администрации сельского поселения Ильино-Полянский сельсовет

муниципального района

Благовещенский район

Республики Башкортостан

представителя нанимателя

(работодателя) о намерении

выполнять иную

оплачиваемую работу

Главе Администрации

сельского поселения

Ильино-Полянский сельсовет

муниципального района

Благовещенский район

Республики Башкортостан

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

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

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

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

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

**Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю о предстоящем выполнении мною иной оплачиваемой работы с

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года:

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

(должность)

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

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

(должностные обязанности)

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(трудовому договору, гражданско-правовому договору)

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

(наименование и юридический адрес организации)

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

(предполагаемый график выполнения работы)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов. При выполнении указанной работы обязуюсь не нарушать запреты и соблюдать требования к служебному поведению муниципального служащего, установленные статьями 14 и 14.2 Федерального закона от 02 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации сельского поселения Ильино-Полянский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Порядку уведомления

муниципальными служащими

Администрации сельского поселения Ильино-Полянский сельсовет

муниципального района

Благовещенский район

Республики Башкортостан

представителя нанимателя

(работодателя) о намерении

выполнять иную

оплачиваемую работу

**Журнал**

**регистрации уведомлений об осуществлении иной оплачиваемой**

**деятельности муниципальными служащими**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата и время регистрации уведомления | Сведения о служащем, передавшем или направившим уведомление | | | Краткое содержание уведомления | Фамилия. инициалы, должность лица, принявшего уведомление |
| фамилия, имя, отчество | должность | номер телефона для контакта |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |