**Кабардино- Балкарская Республика Прохладненский муниципальный район**

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СТАНИЦА СОЛДАТСКАЯ**

**Къэбэрдей–БалъкъэрРеспубликэмщыпэПрохладнэмуниципальнэрайонымщыщ**

**ЩЫЩ СОЛДАТСКЭ СТАНИЦЭ КЪУАЖЕ**

**ЖЫЛАГЪУЭМ И АДМИНИСТРАЦЭ**

**Къабарты-МалкъарРеспубликаныПрохладна муниципальный району**

**СОЛДАТСКАЯ СТАНИЦА ЭЛ ПОСЕЛЕНИЯСНЫ**

 **ЖЕР-ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**п-и 361023, КБР, Прохладненский район, станица Солдатская, ул. Калинина 39а**

**тел. 50-2-23**

«15» мая 2018 г**. ПОСТАНОВЛЕНИЕ №45**

**ПОСТАНОВЛЕНЭ №\_\_\_**

**БЕГИМ №\_\_\_**

Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими местной администрации сельского поселения станица Солдатская Прохладненского муниципального района о выполнении ими иной оплачиваемой работы

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом с.п.ст. Солдатская Прохладненского муниципального района, местная администрация сельского поселения станица Солдатская Прохладненского муниципального района **постановляет:**

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими местной администрации сельского поселения станица Солдатская Прохладненского муниципального района о выполнении ими иной оплачиваемой работы.

2. Обнародовать настоящее постановление на информационных стендах в здании местной администрации с.п. ст. Солдатская Прохладненского муниципального района, МКУК «ЦКиД ст. Солдатской», МКОУ «СОШ им. П.П. Грицая ст. Солдатской», ГБУЗ «ЦРБ» г.о. Прохладный и Прохладненского муниципального района Амбулатория ст. Солдатской, НАО «Меркурий АПК «Прохладненский» с одновременным размещением на сайте местной администрации сельского поселения станица Солдатская Прохладненского муниципального района КБР**http://stsoldatskaya.ru.**

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4.Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального обнародования.

Главаместной администрации с.п.ст. Солдатская

Прохладненского муниципального района КБРС.А.Васильева

Утвержден

постановлением главы местной администрации с.п.ст. Солдатская

Прохладненского муниципального района

от « 15 » мая 2018 г. № 44

Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими местной администрации сельского поселения станица Солдатская Прохладненского муниципального района о выполнении ими иной оплачиваемой работы

1.Настоящий Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими местной администрации сельского поселения станица Солдатская Прохладненского муниципальногорайона о выполнении ими иной оплачиваемой работы (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»и устанавливает процедуру предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) (далее - работодатель) муниципальными служащими местной администрации сельского поселения станица Солдатская Прохладненского муниципального района о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.
2. Настоящий Порядок распространяется на муниципальных служащих местной администрации сельского поселения станица Солдатская Прохладненского муниципального района (далее - муниципальный служащий).
3. Муниципальный служащий обязан предварительно (не позднее 7 рабочих дней до начала выполнения иной оплачиваемой работы, в том числе выполняемой по гражданско-правовому договору) уведомить в письменной форме работодателя о планируемом выполнении иной оплачиваемой работы. Уведомление о выполнении иной оплачиваемой работы (далее - уведомление) составляется муниципальным служащим по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.
 4. Главный специалист местной администрации с.п.ст. СолдатскаяПрохладненского муниципального района, ответственный за кадровую работу, выдает копию полученного уведомления муниципальному служащему с отметкой о приеме с указанием даты приема уведомления.
5. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня поступления уведомления главный специалист местной администрации с.п.ст. Солдатская Прохладненского муниципального района, ответственный за кадровую работу, производит сбор информации о деятельности организации, в которой муниципальный служащий планирует выполнять иную оплачиваемую работу, для оценки поступившего уведомления на предмет возможности возникновения конфликта интересов.
6. В случае отсутствия возможности возникновения конфликта интересов,уведомление регистрируется в журнале уведомлений работодателя о выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, оформляемом в соответствии с приложением 2 к настоящему Порядку, и приобщается к личному делу муниципального служащего.
7. В случае возможности возникновения конфликта интересов при выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы в организации, главный специалист местной администрации с.п.ст. СолдатскаяПрохладненского муниципального района, ответственный за кадровую работу:

- в письменном виде уведомляет муниципального служащего об обязанности принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, в соответствии со статьей 11 [Федерального закона № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»](http://docs.cntd.ru/document/902135263);

- уведомляет работодателя о возможности возникновения конфликта интересов у муниципального служащего, при выполнении им иной оплачиваемой работы в организации, для принятия мер в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1

к Порядкууведомления представителя нанимателя (работодателя)

муниципальными служащими местной администрации

сельского поселения станица Солдатская Прохладненского муниципального района

 о выполнении ими иной оплачиваемой работы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(Ф.И.О. представителя нанимателя
(работодателя)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(Ф.И.О. замещающего должность муниципальной
службы, наименование замещаемой должности
муниципальной службы)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона [от 2 марта
2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»](http://docs.cntd.ru/document/902030664) я,
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(Ф.И.О. замещающего должность муниципальной службы,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

наименование замещаемой должности муниципальной службы)

намерен(а) с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

заниматься \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

оплачиваемой (педагогической, научной, творческой или иной) деятельностью,
выполняя работу по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(трудовому договору, гражданско-правовому договору, авторскому
договору и т.п.)
в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
(полное наименование организации, юридический адрес)
Работа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(конкретная работа или трудовая функция, например,
"по обучению студентов" и т.д.)
не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь не нарушать запреты и соблюдать

требования к служебному поведению муниципального служащего, установленные

Федеральным законом [от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ«О муниципальной службе в Российской Федерации».

"\_\_\_"](http://docs.cntd.ru/document/902030664) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Уведомление зарегистрировано "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., регистрационный

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(подпись)

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

(Ф.И.О., должность муниципального служащего,
зарегистрировавшего уведомление)

Приложение № 2 к

Порядкууведомления представителя нанимателя (работодателя)

муниципальными служащими местной администрации

сельского поселения станица Солдатская Прохладненского муниципального района

 о выполнении ими иной оплачиваемой работы

Журнал уведомлений

представителя нанимателя (работодателя)

муниципальными служащими местной администрации

сельского поселения станица Солдатская Прохладненского муниципального района

о выполнении ими иной оплачиваемой работы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| № п/п | Дата регистрации уведомления | Ф.И.О. муниципального служащего, подавшего уведомление | Должность муниципального служащего | Ф.И.О., должность лица, зарегистрировавшего уведомление |
|  |  |  |  |  |