



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ БАТМАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КИНЕШЕМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**от 15 декабря 2017 г. № 74
с. Батманы**

О внесении изменений в Положение о порядке предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими администрации Батмановского сельского поселения Кинешемского муниципального района

В целях реализации части 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь статьями 9, 12, 36 и 46 Устава Батмановского сельского поселения Кинешемского муниципального района Ивановской области, администрация Батмановского сельского поселения **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Положение о порядке предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими администрации Батмановского сельского поселения Кинешемского муниципального района, утвержденное постановлением от 18 октября 2017 г. № 62.

2. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с частью 8 статьи 42 Устава Батмановского сельского поселения и разместить на официальном сайте Кинешемского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Батмановское сельское поселение».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его обнародования.

Глава Батмановского сельского поселения

Н. Г. Кузьмина

**ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в положение
о порядке предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя)
о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими
администрации Батмановского сельского поселения Кинешемского муниципального
района**

1. Пункты 6-12 изложить в следующей редакции:

«6. Уведомление регистрируется в день его поступления уполномоченным лицом по кадровой работе в журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе (приложение № 2 к настоящему Положению). На втором экземпляре уведомления ставится отметка о его регистрации (дата и фамилия уполномоченного лица, зарегистрировавшего уведомление).

На следующий день после дня его регистрации уведомление об иной оплачиваемой работе направляется представителю нанимателя (работодателю) для рассмотрения.

7. Представитель нанимателя (работодатель) в течение трех рабочих дней направляет уведомление муниципального служащего об иной оплачиваемой работе в комиссию Администрации Кинешемского муниципального района по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).

8. Комиссия рассматривает направленное в ее адрес представителем нанимателя (работодателем) уведомление муниципального служащего в течение трех рабочих дней в порядке, установленном Положением о комиссии Администрации Кинешемского муниципального района по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

9. По результатам рассмотрения уведомления муниципального служащего комиссия принимает одно из следующих решений:

а) выполнение иной оплачиваемой работы не повлечет за собой конфликт интересов;

б) выполнение иной оплачиваемой работы влечет за собой конфликт интересов или может привести к его возникновению.

Решение комиссии на следующий день после рассмотрения уведомления муниципального служащего в виде выписки из протокола заседания комиссии направляется представителю нанимателя (работодателю).

10. В случае если выполнение иной оплачиваемой работы не повлечет за собой конфликта интересов, представитель нанимателя (работодатель) в течение трех рабочих дней выдает муниципальному служащему на руки либо по его письменной просьбе направляет по почте копию уведомления муниципального служащего об иной оплачиваемой работе с отметкой о возможности выполнения иной оплачиваемой работы.

11. В случае если выполнение иной оплачиваемой работы влечет за собой конфликт интересов или может привести к его возникновению, представитель нанимателя (работодатель) в течение трех рабочих дней выдает муниципальному служащему на руки либо по его письменной просьбе направляет по почте письмо об обязанности муниципального служащего принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

12. В журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе делается отметка об ознакомлении муниципального служащего с решением представителя нанимателя (работодателя).».

2. Приложение № 2 к Положению о порядке предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими администрации Батмановского сельского поселения Кинешемского муниципального района

«Приложение № 2
к Положению о порядке предварительного уведомления представителя нанимателя
(работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими
администрации Батмановского сельского поселения Кинешемского муниципального
района

Журнал
регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе

№ п/ п	Дата регистра ции уведомле ния	Ф.И.О. муницип ального служащег о	Должно сть муници пальной службы (с указани ем подразд еления)	Наименован ие организации (либо Ф.И.О. физ. лица), где предполагае тся выполнение (выполняетс я) иная оплачиваем ая работа	Дата направлени я уведомлени я представите лю нанимателя (работодате лю)	Решение представите ля нанимателя (работодате ля), дата решения	Дата и подпись муниципально го служащего об ознакомлении с решением представителя нанимателя (работодателя)	Прим ечан ие