|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| эмблема1 *ВЕСТИ*  **Чепкас-Никольского**  **сельского поселения**     |  | | --- | | ***Выпуск №7.1 от 05.03.2019 года*** | |  | ***Газета органов местного самоуправления Чепкас - Никольского сельского поселения***  ***Издается с 2 апреля 2007 г.*** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧЁВАШ РЕСПУБЛИКИ**  **ШЁМЁРШЁ РАЙОН,** | Gerb-ch | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** **ШЕМУРШИНСКИЙ РАЙОН** |
| **АНАТ-ЧАТКАС**  **ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙ,Н**  **АДМИНИСТРАЦИЙ,**  ЙЫШЁНУ  «05» пуш 2019 №10  Анат-Чаткас ял. | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ЧЕПКАС-НИКОЛЬСКОГО**  **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  «05» марта 2019 №10  село Чепкас-Никольское |

О внесении изменений в постановление администрации

Чепкас-Никольского сельского поселения от 10 ноября 2017 года № 41 «Об утверждении административного

регламента администрации Чепкас-Никольского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию»

В соответствии с пунктом 16 статьи 1 Федерального закона № 340-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс и отдельные законодательные акты Российской Федерации и протеста прокуратуры Шемуршинского района № 03-01-2019 от 28.02.2019 года администрация Чепкас-Никольского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики постановляет:

1. Внести в постановление администрации Чепкас-Никольского сельского поселения от 10 ноября 2017 года № 41 «Об утверждении административного регламента администрации Чепкас-Никольского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации от 05.03.2018 года № 6, далее - Регламент) следующие изменения:

а) подпункт 4 пункта 2.6 Регламента исключить;

б) абзац 5 пункта 2.10 Регламента дополнить словами : «, требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка»

в) в абзаце 7 пункта 2.10 Регламента слова: «Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;» исключить;

г) в абзаце 8 пункта 2.10 Регламента слова: «или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства» исключить.

1. Настоящее постановление подлежит опубликованию в периодическом печатном издании «Вести Чепкас-Никольского сельского поселения».

Глава Чепкас-Никольского сельского поселения

Шемуршинского района Чувашской Республики Л.Н. Петрова

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧЁВАШ РЕСПУБЛИКИ**  **ШЁМЁРШЁ РАЙОН,** | Gerb-ch | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** **ШЕМУРШИНСКИЙ РАЙОН** |
| **АНАТ-ЧАТКАС**  **ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙ,Н**  **АДМИНИСТРАЦИЙ,**  ЙЫШЁНУ  05 03 2019 № 11  Анат-Чаткас ял. | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ЧЕПКАС-НИКОЛЬСКОГО**  **СЕЛЬКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  05 03 2019 №11  село Чепкас-Никольское |

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Порядка предварительного уведомления главы администрации Чепкас-Никольского сельского поселения Шемуршинского района о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими администрации Чепкас-Никольского сельского поселения Шемуршинского района |  |

В соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12052272.14) от 02.03.2007 №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [Законом](garantF1://17524649.0) Чувашской Республики "О муниципальной службе в Чувашской Республике" и требованием прокурора Шемуршинского района №04-18 от 27.02.2019 года администрация Чепкас-Никольского сельского поселения Шемуршинского района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#sub_1000) предварительного уведомления главы администрации Чепкас-Никольского сельского поселения Шемуршинского района о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими администрации Чепкас-Никольского сельского поселения Шемуршинского района.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Чепкас-Никольского сельского поселения Шемуршинского района от 22 января 2015 г. № 2 «Об утверждении Порядка предварительного уведомления главы администрации Чепкас-Никольского сельского поселения Шемуршинского района о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими администрации Чепкас-Никольского сельского поселения».

3. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней после дня его [официального опубликования](garantF1://22717049.0).

Глава администрации Чепкас-Никольского

сельского поселения Шемуршинского района

Чувашской Республики Л.Н. Петрова

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  [постановлением](#sub_0) администрации Чепкас-Никольского сельского поселения Шемуршинского района от «05» марта 2019 года № 11 |

# Порядок предварительного уведомления главы администрации Чепкас-Никольского сельского поселения Шемуршинского района

# о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными

# служащими администрации Чепкас-Никольского сельского поселения Шемуршинского района

1. Настоящий Порядок предварительного уведомления главы администрации Чепкас-Никольского сельского поселения Шемуршинского района о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими администрации Чепкас-Никольского сельского поселения Шемуршинского района устанавливает процедуру предварительного уведомления муниципальными служащими администрации Чепкас-Никольского сельского поселения Шемуршинского района главы администрации Чепкас-Никольского сельского поселения Шемуршинского района о выполнении иной оплачиваемой работы, форму уведомления, а также порядок регистрации уведомлений (далее – Порядок).

2. К иной оплачиваемой работе относится работа, которая выполняется на основании трудового и (или) гражданско-правового договора (договоров).

3. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением главы администрации Чепкас-Никольского сельского поселения Шемуршинского района выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

4. Муниципальные служащие представляют уведомления в администрацию сельского поселения специалисту, на которого возложены обязанности кадровой работы (далее – специалист администрации) не менее чем за семь рабочих дней до начала выполнения иной оплачиваемой работы.

5. Выполнение иной оплачиваемой работы не должно приводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов при замещении должностей муниципальной службы в администрации Чепкас-Никольского сельского поселения Шемуршинского района.

6. Уведомление о выполнении иной оплачиваемой работы представляется муниципальным служащим по форме согласно [приложению №1](#sub_1100) к настоящему Порядку и должно содержать:

- наименование и характеристику деятельности организации, в которой предполагается осуществлять иную оплачиваемую работу;

- наименование должности по иной оплачиваемой работе, основные обязанности, описание характера работы;

- график занятости (сроки и время выполнения иной оплачиваемой работы).

7. Регистрация уведомления осуществляется специалистом администрации в день поступления уведомления в Журнале регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы (далее - журнал регистрации) по форме согласно [приложению №2](#sub_1200) к Порядку и в тот же день направляется представителю нанимателя (работодателя).

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

Листы журнала регистрации должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью администрации Чепкас-Никольского сельского поселения Шемуршинского района.

Отказ в регистрации уведомления не допускается.

На уведомлении делается запись "Уведомление зарегистрировано" с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления в день регистрации выдается муниципальному служащему на руки.

7. Представитель нанимателя в течение двух дней знакомится с поступившим уведомлением муниципального служащего о выполнении иной оплачиваемой работы.

При отсутствии признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая может привести к конфликту интересов при выполнении иной оплачиваемой работы, представитель нанимателя (работодатель) ставит соответствующую резолюцию на уведомлении и передает специалисту администрации, который в течение дня ставит об этом в известность муниципальному служащему устно по телефону и уведомление приобщается к личному делу муниципального служащего.

В случае, если работодатель усматривает наличие конфликта интересов при исполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, то он направляет уведомление муниципального служащего с соответствующей резолюцией в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Шемуршинского района и урегулированию конфликта интересов (по соглашению) – далее комиссия.

8. Комиссия в течение трех рабочих дней после поступления уведомления в комиссию рассматривает его на заседании и направляет протокол решения комиссии представителю нанимателя (работодателю).

По итогам рассмотрения уведомления комиссия принимает одно из двух решений:

а) выполнение иной оплачиваемой работы муниципальными служащими не повлечет за собой возникновение конфликта интересов на муниципальной службе и не будет препятствовать надлежащему исполнению ими должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы;

б) выполнение иной оплачиваемой работы муниципальными служащими влечет за собой возникновение конфликта интересов на муниципальной службе.

В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему и представителю нанимателя (работодателя) принять соответствующие меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

9. Решение комиссии об отсутствии признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая может привести к конфликту интересов, является основанием для согласования уведомления представителем нанимателя (работодателя).

10. В случае установления комиссией факта наличия конфликта интересов муниципальный служащий не вправе выполнять иную оплачиваемую работу.

11. После получения протокола комиссии, содержащего результаты рассмотрения уведомления, представитель нанимателя (работодатель) в течение дня ставит на уведомлении соответствующую резолюцию и передает специалисту администрации.

О результатах рассмотрения уведомления муниципальный служащий уведомляется специалистом устно в течение двух рабочих дней после рассмотрения его комиссией. Уведомление приобщается к личному делу муниципального служащего.

12. В случае изменения графика выполнения иной оплачиваемой работы, а также иных обстоятельств, связанных с выполнением иной оплачиваемой деятельности, муниципальный служащий повторно уведомляет работодателя в соответствии с настоящим Порядком.

13. В случае выполнения иной оплачиваемой работы муниципальным служащим без предварительного уведомления или с нарушениями требований, предусмотренных статьей 14 Федерального закона, проводится проверка соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению. Материалы проверки представляются на рассмотрение в комиссию.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Приложение №1  к [Порядку](#sub_1000) предварительного уведомления главы администрации Чепкас-Никольского сельского поселения Шемуршинского района о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими администрации Чепкас-Никольского сельского поселения Шемуршинского района | |
|  |  | |
|  | | Главе администрации Чепкас-Никольского сельского поселения  Шемуршинского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(должность)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(структурное подразделение)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(инициалы, фамилия)* |

# Уведомление о выполнении иной оплачиваемой работы

В соответствии с [частью 2 статьи 11](garantF1://12052272.112) Федерального закона от 02.03.2007г. №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 деятельности, которую намерен выполнять муниципальный служащий:*

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

*(полное наименование организации, юридический адрес, вид договора, должность,*

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

*должностные обязанности, предполагаемую дату начала выполнения соответствующей*

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

*работы, срок, в течение которого будет осуществляться*

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

*соответствующая деятельность, график занятости*).

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные [статьей 14](garantF1://12052272.14) Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

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

*(дата) (подпись)*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №2  к [Порядку](#sub_1000) предварительного уведомления главы администрации Чепкас-Никольского сельского поселения Шемуршинского района о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими администрации Чепкас-Никольского сельского поселения Шемуршинского района |

# Журнал регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата регистрации уведомления | Ф.И.О., должность муниципального служащего, представившего уведомление | Ф.И.О., должность муниципального служащего, принявшего уведомление | Подпись муниципального служащего, принявшего уведомление | Подпись муниципального служащего, представившего уведомление, в получении копии уведомления | Дата направления уведомления представителю нанимателя | Дата приобщения уведомления к личному делу | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Учредитель: администрация Чепкас-Никольского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики  Адрес:429173, Чувашская Республика,с.Чепкас-Никольское,ул.Чапаева, д.24. Электронная версия на сайте администрации Чепкас-Никольского сельского поселения: htt://qov.cap.ru/main.asp govid=504  Главный редактор М.Н.Мартынова |  | Распространяется на территории Чепкас -Никольского сельского поселения.  БЕСПЛАТНО.  Тираж 50 экз. |