

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОКТЯБРЬСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ОКТЯБРЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.05.2016 № 304

**Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими Октябрьского городского поселения Октябрьского муниципального района Пермского края представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы**

В соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 02 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях укрепления служебной дисциплины и предотвращения конфликта интересов ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#P31) уведомления муниципальными служащими Октябрьского городского поселения Октябрьского муниципального района Пермского края представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы (далее - Порядок).

2. Начальнику кадрового, информационно-аналитического сектора администрации Октябрьского городского поселения обеспечить ознакомление муниципальных служащих под роспись с [Порядком](#P31), утвержденным настоящим Постановлением.

3. Настоящее Постановление вступает в силу после обнародования в МКУ «Октябрьская централизованная система» и подлежит размещению на официальном сайте Октябрьского городского поселения Октябрьского муниципального района Пермского края в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения-

глава администрации Октябрьского

городского поселения И.Ф. Селезнев

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Октябрьского городского поселения

Октябрьского муниципального района

Пермского края от 30.05.2016 № 304

ПОРЯДОК

УВЕДОМЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ

ОКТЯБРЬСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОКТЯБРЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПЕРМСКОГО КРАЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) О ВЫПОЛНЕНИИ ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЫ

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими Октябрьского городского поселения Октябрьского муниципального района Пермского края представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Порядок) разработан в целях реализации законодательства о муниципальной службе и устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также форму, содержание и порядок регистрации таких уведомлений.

При выполнении иной оплачиваемой работы необходимо соблюдать требования, предусмотренные статьями 14, 14.1, 14.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон), устанавливающими запреты, связанные с муниципальной службой, и требования к служебному поведению муниципального служащего.

2. Муниципальный служащий обязан предварительно, не менее чем за 10 календарных дней до начала выполнения иной оплачиваемой работы, в том числе выполняемой по гражданско-правовому договору, уведомить в письменной форме о планируемой им иной оплачиваемой работе главу городского поселения - главу администрации Октябрьского городского поселения Октябрьского муниципального района Пермского края (далее - глава поселения).

3. [Уведомление](#P72) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) составляется муниципальным служащим по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

4. Каждый случай предполагаемых изменений (дополнений) вида деятельности, характера, места или условий работы, выполняемой муниципальным служащим, требует отдельного уведомления.

5. Муниципальные служащие направляют уведомления для регистрации начальнику кадрового, информационного сектора администрации, ответственному за ведение кадровой работы в администрации поселения (далее - должностное лицо).

6. Регистрация уведомлений осуществляется должностным лицом в день их поступления в [Журнале](#P114) регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы, оформленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Листы Журнала регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

7. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается муниципальному служащему на руки либо направляется по почте с уведомлением о вручении. На копии уведомления, подлежащей передаче муниципальному служащему, ставится отметка с датой и номером регистрации.

8. Должностное лицо в течение 3 дней обеспечивает направление уведомления главе поселения.

9. В случае наличия конфликта интересов уведомление подлежит рассмотрению на комиссии по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих должности муниципальной службы, и урегулированию конфликта интересов Октябрьского городского поселения Октябрьского муниципального района Пермского края (далее - Комиссия).

Уведомление муниципального служащего с соответствующей отметкой главы поселения об ознакомлении, а при наличии и решение Комиссии по результатам рассмотрения вопроса о конфликте интересов у муниципального служащего при выполнении иной оплачиваемой работы приобщаются к личному делу муниципального служащего.

10. В случае возникновения конфликта интересов при выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы он обязан проинформировать об этом главу поселения в письменной форме, а также принять меры по предотвращению такого конфликта. В случае если выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы повлечет за собой конфликт интересов, право, предусмотренное частью 2 статьи 11 Федерального закона, не может быть реализовано муниципальным служащим без урегулирования конфликта интересов.

11. Неисполнение муниципальным служащим обязанности уведомления о возможности возникновения конфликта интересов, а также непринятие мер по предотвращению такого конфликта влечет наступление ответственности, предусмотренной Федеральным законом.

Приложение 1

к Порядку

уведомления муниципальными служащими

 Октябрьского городского поселения

Октябрьского муниципального района Пермского края

представителя нанимателя (работодателя)

о выполнении иной оплачиваемой работы

Главе городского поселения-

главе администрации Октябрьского городского поселения Октябрьского муниципального района Пермского края

Селезневу И.Ф.

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

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

(фамилия, имя, отчество, замещаемая

должность муниципального служащего)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

В соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» я, ***ФИО***, замещающий(ая) должность муниципальной службы - ***наименование замещаемой должности муниципальной службы*** намерен(а) с ***00.00.0000*** по***00.00.0000*** заниматься ***педагогической, научной, творческой или иной деятельностью***, выполняя работу ***по трудовому договору, гражданско-правовому договору, авторскому договору и т.п.*** в ***полное наименование организации, учреждения, юридический адрес***.

Работа ***конкретная работа или трудовая функция, например: «по обучению студентов», «по ведению бухучета» и т.д.*** будет выполняться в свободное от работы время и не повлечет за собой конфликт интересов.

***00.00.0000 подпись*** / ***расшифровка подписи***

Приложение 2

к Порядку

уведомления муниципальными служащими

 Октябрьского городского поселения

Октябрьского муниципального района Пермского края

представителя нанимателя (работодателя)

о выполнении иной оплачиваемой работы

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой

работы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистрации уведомления | ФИО, должность муниципального служащего, представившего уведомление | ФИО, должность лица, принявшего уведомление | Подпись лица, 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 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |