

# **АДМИНИСТРАЦИЯ**

# **ЗАВОДО-ТЮШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

# **ОКТЯБРЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПЕРМСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16.06.2016 № 53

**Об утверждении Порядка уведомления
муниципальными служащими администрации
Заводо-Тюшевского сельского 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 2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях укрепления служебной дисциплины и предотвращения конфликта интересов
администрация Заводо-Тюшевского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:
 1.Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Заводо-Тюшевского сельского поселения Октябрьского муниципального района Пермского края представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы (далее - Порядок), прилагается.
 2. Специалисту администрации Заводо-Тюшевского сельского поселения, ответственному за ведение кадровой работы в месячный срок ознакомить муниципальных служащих под роспись с Порядком, утвержденным настоящим постановлением.

 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит обнародованию

 4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Заводо-Тюшевского

сельского поселения Г.А.Насретдинов

 Утвержден
 постановлением администрации
Заводо-Тюшевского сельского поселения

Октябрьского муниципального района
Пермского края
от 16.06.2016 № 53

**Порядок**

**уведомления муниципальными служащими администрации Заводо-Тюшевского сельского поселения Октябрьского муниципального района Пермского края представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы**

1.Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Заводо-Тюшевского сельского поселения Октябрьского муниципального района Пермского края (далее-муниципальные служащие) 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.

 2. Действие настоящего Порядка распространяется на муниципальных служащих, для которых представителем нанимателя (работодателя) является глава администрации Заводо-Тюшевского сельского поселения Октябрьского муниципального района (далее – глава сельского поселения).
 3. При выполнении иной оплачиваемой работы необходимо соблюдать требования, предусмотренные статьями 14, 14.1, 14.2 Федерального закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее-Федеральный закон), устанавливающими запреты, связанные с муниципальной службой, и требования к служебному поведению муниципального служащего.

4. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее-уведомление) составляется муниципальным служащим по форме, согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

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

6. Муниципальные служащие направляют уведомления для регистрации специалисту администрации Заводо-Тюшевского сельского поселения Октябрьского муниципального района Пермского края, ответственному за кадровую работу (далее-ответственное лицо).

7. Регистрация уведомлений осуществляется ответственным лицом в день их поступления в Журнале регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы, оформленном по форме, согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

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

8. 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.

9. Ответственное лицо в течение 3 рабочих дней обеспечивает направление уведомления главе администрации Заводо-Тюшевского сельского поселения.

10. В случае наличия конфликта интересов уведомление подлежит рассмотрению на комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и регулированию конфликта интересов в отношении муниципальных служащих администрации Заводо-Тюшевского сельского поселения Октябрьского муниципального района (далее – Комиссия).
 Уведомление муниципального служащего с соответствующей отметкой главы администрации Заводо-Тюшевского сельского 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.

11. В случае возникновения конфликта интересов при выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы он обязан проинформировать об этом главу администрации Заводо-Тюшевского сельского 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.

12. 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
администрации Заводо-Тюшевского сельского поселения

Октябрьского муниципального района Пермского края

представителя нанимателя (работодателя)

о выполнении иной оплачиваемой работы

Главе администрации Заводо-Тюшевского сельского

поселения Октябрьского муниципального района

Пермского края

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (фамилия, имя, отчество, замещаемая должность муниципального
 служащего)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

 В соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 02 марта 2007 г. № 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
администрации Заводо-Тюшевского сельского поселения

Октябрьского муниципального района Пермского края

представителя нанимателя (работодателя)

о выполнении иной оплачиваемой работы

**ЖУРНАЛ**

**регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Датарегистрацииуведомления | ФИО, должностьмуниципального служащего,представившего уведомление | ФИО, лицапринявшего уведомление | Подпись лица, принявшегоуведомления | Подпись муниципальногослужащего,представившего уведомление, в получении копииуведомления | Дата направления уведомления представителю нанимателя | Дата приобщения уведомления к личному делу | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |