

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРЕДОВСКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ ОТРАДНЕНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19.05.2016. № 95

ст-ца Передовая

**Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими администрации Передовского сельского поселения Отрадненского района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять**

**иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой**

**работы) и регистрации этих уведомлений**

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», частью 2 статьи 9 Закона Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае» с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе в администрации Надежненского сельского поселения Отрадненского района постановляю:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Передовского сельского поселения Отрадненского района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) и регистрации этих уведомлений (прилагается).

2. Начальнику общего отдела администрации Передовского сельского поселения Отрадненского района (Шуруповой):

1) ознакомить с настоящим постановлением муниципальных служащих администрации Передовского сельского поселения Отрадненского района;

2) обеспечить опубликование (обнародование) настоящего постановления в установленном порядке.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его опубликования (обнародования).

Глава Передовского сельского

поселения Отрадненского района А.Д.Рубанов

Проект подготовлен и внесен:

Начальник общего отдела администрации

Передовского сельского поселения

Начальник общего Т.Н.Шурупова

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ УТВЕРЖДЕНпостановлением администрации Передовского сельского поселения Отрадненского района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ |

Порядок уведомления муниципальными служащими администрации

Передовского сельского поселения Отрадненского района представителя

нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную

оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой

работы) и регистрации этих уведомлений

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими администрации Передовского сельского поселения Отрадненского района (далее - муниципальные служащие) представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) и регистрации этих уведомлений.

2. Муниципальные служащие письменно уведомляют представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала ее выполнения.

Вновь назначенные муниципальные служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной службы, письменно уведомляют представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность муниципальной службы в администрации или её структурных подразделениях.

3. Муниципальные служащие самостоятельно составляют уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) по форме согласно [Приложению № 1](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Croot%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C26.doc#sub_10000) к настоящему Порядку.

4. Муниципальные служащие представляют уведомления в кадровый отдел администрации Передовского сельского поселения Отрадненского района, где они регистрируются в день поступления в журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы), форма которого предусмотрена [Приложением № 2](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Croot%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C26.doc#sub_20000) к настоящему Порядку. Журнал должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью.

5. Копия зарегистрированного уведомления выдается лично муниципальному служащему. Подлинник подлежит хранению в личном деле муниципального служащего.

6. В случае изменений условий договора о выполнении иной оплачиваемой работы или заключения нового договора (в том числе с истечением срока предыдущего договора) муниципальный служащий представляет новое уведомление.

7. За несоблюдение настоящего Порядка муниципальные служащие несут ответственность в соответствии с законодательством.

8. В случае если представитель нанимателя (работодатель) усматривает в выполнении указанной иной оплачиваемой работы муниципального служащего наличие конфликта интересов, то он направляет уведомление муниципального служащего в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в администрации Передовского сельского поселения Отрадненского района (далее - Комиссия), для принятия соответствующего решения.

9. Комиссия осуществляет рассмотрение уведомления муниципального служащего в соответствии с утвержденным Положением о Комиссии.

Начальник общего отдела

администрации Передовского

сельского поселения Т.Н.Шурупова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к [Порядку](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Croot%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C26.doc#sub_1000)

уведомления муниципальными служащими

 администрации Передовского сельского поселения Отрадненского района представителя нанимателя

 о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

(о выполнении иной оплачиваемой работы)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Передовского сельского поселения Отрадненского района  |
|  |  |
|  | (Ф.И.О.) |
|  |  |
|  | (Ф.И.О. муниципального служащего, замещаемая должность) |
| Уведомлениео намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) |
| В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» уведомляю Вас о том, что я намерен выполнять (выполняю) иную оплачиваемую работу  |
| с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года в |
|  |
| (наименование организации либо Ф.И.О. физического лица, с которым заключается |
|  |
| соглашение о выполнении ином оплачиваемой работы) |
| по |  |
| (трудовому договору, гражданско-правовому договору, авторскому договору и т.п.) |
| К основным обязанностям по выполняемой работе относятся: |
|  |
| (основные обязанности при выполнении иной оплачиваемой работы) |
| Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов на муниципальной службе. При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 13, 14, 14.2 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации». |
|  |  |  |
| (дата заполнения уведомления) |  | (подпись муниципального служащего) |
|  |  |  |
| (дата, время, номер регистрации уведомления) |  | (Ф.И.О. и подпись должностного лица) |

Начальник общего отдела

администрации Передовского

сельского поселения Т.Н.Шурупова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к [Порядку](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Croot%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C26.doc#sub_1000)

уведомления муниципальными служащими

 администрации Передовского сельского поселения

Отрадненского района представителя нанимателя

 о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

(о выполнении иной оплачиваемой работы)

|  |
| --- |
| Журналрегистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) |
| №п/п | Дата поступления уведомления | Ф.И.О., должность муниципального служащего, представившего уведомление | Краткое содержание уведомления | Ф.И.О. должностного лица, принявшего уведомление | Подпись должностного лица, принявшего уведомление | Подпись муниципального служащего в получении копии уведомления |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Начальник общего отдела

администрации Передовского

сельского поселения Т.Н.Шурупова