

 АДМИНИСТРАЦИЯ

ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ПУШКИНОГОРЬЕ»

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

01.09.2017 №137

|  |  |
| --- | --- |
| **Об утверждении Положения о порядке уведомления муниципальными служащими Администрации городского поселения «Пушкиногорье» представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу и регистрации уведомлений** |  |

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона Российской Федерации от 02 марта 2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции, в целях предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе, предупреждения коррупционных проявлений на муниципальной службе, и в связи с необходимостью установления единого порядка уведомления муниципальными служащими представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

Администрация городского поселения «Пушкиногорье»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке уведомления муниципальными служащими Администрации городского поселения «Пушкиногорье» представителя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу и регистрации уведомлений согласно приложению.

2. Опубликовать на официальном сайте муниципального образования «Пушкиногорье» в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации городского

поселения «Пушкиногорье» О.А. Шляхтюк

 **Приложение**

**к постановлению**

 **от «01» сентября 2017 №137**

 **ПОЛОЖЕНИЕ**

 **О порядке уведомления муниципальным служащим Администрации городского поселения «Пушкиногорье» о намерении выполнить иную оплачиваемую работу и регистрации уведомлений**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальным служащим Администрации городского поселения «Пушкиногорье» о намерении выполнить иную оплачиваемую работу и регистрации уведомлений, в целях предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе и предупреждения коррупционных проявлений на муниципальной службе.

2. Положение разработано в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02 марта 2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее-Федеральный закон) и устанавливает единый порядок уведомления (далее-уведомление) представителя нанимателя (работодателя) о предстоящем выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы.

Действие настоящего Положения распространяется на всех муниципальных служащих Администрации городского поселения «Пушкиногорье», за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной Администрации по контракту.

3. Выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы должно осуществляться вне служебного времени с соблюдением правил внутреннего трудового распорядка Администрации городского поселения «Пушкиногорье» и условий трудового договора.

4. Муниципальный служащий уведомляет представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала ее выполнения. Уведомление муниципальным служащим Администрации городского поселения «Пушкиногорье» представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнить иную оплачиваемую работу, является должностной обязанностью муниципального служащего.

5. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее-уведомление) составляется муниципальным служащим по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению.

Уведомление должно содержать следующие сведения:

-наименование организации (учреждения), в котором предполагается осуществление иной оплачиваемой работы;

- наименование должности, по которой предполагается осуществление иной оплачиваемой работы;

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

-сведения о предстоящем виде деятельности, основные должностные обязанности.

6. В случае если на момент подачи уведомления с муниципальным служащим заключен трудовой договор или договор гражданско-правового характера на выполнение иной оплачиваемой работы, к уведомлению прилагается копия соответствующего договора. В случае если такой договор не заключен на момент уведомления, копия соответствующего договора направляется представителю нанимателя в пятидневный срок с момента его заключения.

7. Уведомление муниципального служащего подлежат регистрации.

8. Регистрацию уведомления осуществляет главный специалист Администрации городского поселения «Пушкиногорье» в день его поступления в журнале регистрации уведомлений, составленной по форме согласно приложению №2 к настоящему Положению.

Журнал регистрации уведомлений в обязательном порядке прошивается, страницы нумеруются и имеет форму согласно приложению №2 к настоящему Положению.

9. Зарегистрированное и рассмотренное представителем нанимателя уведомление приобщается к личному делу муниципального служащего.

10. Копия зарегистрированного уведомления выдается муниципальному служащему на руки под роспись либо направляется в течение 3 календарных дней со дня регистрации по почте с уведомлением о вручении. На копии уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, ставится отметка "Уведомление зарегистрировано" с указанием даты регистрации уведомления, фамилия, имя, отчество и должность лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

11. В случае усмотрения представителем нанимателя (работодателем) возможности возникновения конфликта интересов при выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, уведомление подлежит рассмотрению в комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации городского поселения «Пушкиногорье» (далее- комиссия).

12. Муниципальный служащий в течение пяти дней со дня рассмотрения уведомления комиссией информирует о результатах рассмотрения уведомления комиссией, а также о предусмотренной действующим законодательством ответственности в связи с исполнением работы, которая может повлечь конфликт интересов.

13. В случае изменения муниципальным служащим графика выполнения иной оплачиваемой работы, а также при наличии иных обстоятельств, связанных с выполнением такой работы, муниципальный служащий уведомляет об этом представителя нанимателя в соответствии с настоящим Положением.

14. При выполнении иной оплачиваемой работы муниципальный служащий обязан соблюдать установленные Федеральным законом, ограничения, запреты и требования к служебному поведению муниципального служащего, а также информировать представителя нанимателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

В случае несоблюдения муниципальным служащим при выполнении иной оплачиваемой работы установленных Федеральным законом ограничений, запретов и требований к служебному поведению, муниципальный служащий несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Приложение N1

 к Положению

 **ФОРМА**

**Уведомления муниципальными служащими Администрации Псковского района представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

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

представителю нанимателя (работодателю) наименование должности, ФИО

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

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

(наименование должности муниципальной службы, ФИО)

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

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

 **О намерении выполнить иную оплачиваемую работу**

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" уведомляю Вас о том, что я намерен(а) выполнять иную оплачиваемую работу (указываются сведения о деятельности, которую намерен осуществлять муниципальный служащий):

-наименование организации(учреждения), в которой предполагается осуществление иной оплачиваемой работы;

-наименование должности, по которой предполагается осуществление иной оплачиваемой работы;

-предполагаемый график занятости (срок и время выполнения иной оплачиваемой работы)

-сведения о предстоящем виде деятельности, основные должностные обязанности

выполнение указанной работы не влечет за собой конфликта интересов. При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать ограничения, запреты и требования, предусмотренные Федеральным законом от 02 марта 2007 года N25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

Копию трудового договора (договора гражданско-правового характера) на выполнение иной оплачиваемой работы прилагаю.

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (подпись) (фамилия, имя, отчество)

     Приложение N 2

к Положению

 **ЖУРНАЛ**

 **регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| N п/п  | Сведения о муниципальном служащем, представившем уведомление | Дата поступления уведомления в кадровую службу  | Фамилия, имя, отчество лица, принявшего уведомление  | Подпись лица, принявшего уведомление  | Примечание  |
|    | Фамилия, имя, отчество  | Должность  |    |    |    |    |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  |
|    |    |    |    |    |    |    |