**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛКА ПРИСТЕНЬ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от « 29 » декабря 2012 г. № 249**

Об утверждении Порядка уведомления

муниципальными служащими администрации

поселка Пристень представителя

нанимателя (работодателя) о намерении выполнять

иную оплачиваемую работу   
  
 В соответствии с частью 2 статьи 11 [Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902030664) администрация поселка Пристень Постановляет:

1.Утвердить прилагаемый Порядок уведомления муниципальными служащими администрации поселка Пристень представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Руководителям структурных подразделений администрации поселка Пристень обеспечить ознакомление муниципальных служащих администрации поселка Пристень с настоящим постановлением.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы поселка Пристень В.В. Катыхина.

**Глава поселка Пристень Т.М. Бурцева**

Утвержден  
постановлением  
администрации поселка Пристень

**Порядок**

**уведомления муниципальными служащими администрации поселка Пристень представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

1.Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими администрации поселка Пристень представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Порядок, уведомление), разработанный в целях реализации законодательства о муниципальной службе, устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации поселка Пристень (далее - муниципальные служащие), о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также форму, содержание и порядок регистрации этих уведомлений.

2. Муниципальные служащие уведомляют в письменной форме о намерении выполнять иную оплачиваемую работу представителя нанимателя (работодателя) до начала выполнения указанной работы.  
Выполнение иной оплачиваемой работы на условиях трудового или гражданско-правового договора осуществляется в свободное от основной работы время.  
 3. Уведомление составляется муниципальными служащими на имя представителя нанимателя (работодателя) по рекомендуемой форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку.

4. Каждый случай изменений (дополнений) вида деятельности, места и условий работы, выполняемой муниципальным служащим, требует отдельного уведомления.  
 5. Муниципальные служащие представляют уведомления для регистрации в отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений администрации поселка Пристень (далее - отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений).  
 6. Регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным работником отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений в день их поступления в журнале, составленном по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку.  
Копия уведомления с отметкой, содержащей дату и номер регистрации, фамилию и инициалы уполномоченного лица отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений, выдается муниципальному служащему на руки под роспись или направляется заказной почтовой корреспонденцией в течение трех рабочих дней со дня регистрации уведомления.  
 7. Уполномоченный работник отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений в течение трех рабочих дней со дня регистрации уведомления направляет его представителю нанимателя (работодателю) для рассмотрения.  
 7.1. Представитель нанимателя (работодатель) рассматривает уведомление в течение 10 рабочих дней. По результатам рассмотрения представитель нанимателя (работодатель) принимает одно из следующих решений:  
 а) в случае отсутствия возможности конфликта интересов при выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы ставит на уведомлении отметку об ознакомлении и возвращает его в отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений для сведения. Уполномоченный сотрудник отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений передает подлинник уведомления с отметкой представителя нанимателя (работодателя) в управление муниципальной службы и кадров для приобщения к личному делу муниципального служащего;  
 б) в случае усмотрения представителем нанимателя (работодателем) возможности возникновения конфликта интересов при выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы уведомление подлежит направлению для рассмотрения в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации городского округа город Воронеж (далее - комиссия).  
 7.2. Решение комиссии о соблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов направляется представителю нанимателя (работодателю) для ознакомления. Подлинник решения комиссии с отметкой представителя нанимателя (работодателя) об ознакомлении возвращается в отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений для сведения с последующим его направлением в управление муниципальной службы и кадров для приобщения к личному делу муниципального служащего.  
 8. При выполнении иной оплачиваемой работы муниципальный служащий обязан соблюдать установленные [Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902030664) ограничения, запреты и требования к служебному поведению муниципального служащего, а также информировать представителя нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.  
 В случае несоблюдения муниципальными служащими при выполнении иной оплачиваемой работы установленных [Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902030664) ограничений, запретов и требований к служебному поведению муниципальный служащий несет ответственность в соответствии с федеральным законодательством.

Форма

                                    Представителю нанимателя (работодателю)

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

                                              (инициалы, фамилия)

                                    от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                         (Ф.И.О. муниципального служащего)

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

                                            (наименование должности)

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

                                  (наименование структурного подразделения)

                                Уведомление

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

    В  соответствии  с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007

N  25-ФЗ  "О  муниципальной  службе в Российской Федерации" уведомляю Вас о

том,  что  я  намерен(а)  выполнять  иную  оплачиваемую работу на следующих

условиях <\*>:

    1) Наименование организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

    2) вид  договора (трудовой или гражданско-правовой) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

    3) занимаемая должность (выполняемая работа) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

    4) срок заключения договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

    5) дата начала работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

    6) должностные обязанности (вид работы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

    Выполнение  указанной  работы  не  повлечет  (может  повлечь)  за собой

конфликта интересов.

    Указанную работу обязуюсь  выполнять  в  свободное  от  основной работы

время.

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

     (дата)                                               (подпись)

    --------------------------------

    <\*>  Сведения  носят  предварительный  характер   и   могут   подлежать

последующему уточнению.

Руководитель  
муниципальной службы

Форма

Журнал регистрации уведомлений муниципальных служащих администрации городского округа город Воронеж представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Регистрационный номер уведомления | Дата поступления уведомления | Ф.И.О., должность муниципального служащего, представившего уведомление | Краткое содержание уведомления (характер деятельности) | Наименование организации, где осуществляется иная оплачиваемая работа | Срок выполнения работы | Отметка о получении копии уведомления | Наличие отметки об ознакомлении представителя нанимателя (работодателя) с уведомлением |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

Руководитель   
муниципальной службы