**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**« ПОЕДУГИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**СУКСУНСКОГО РАЙОНА ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

10.11. 2016 г. № 161

**О Порядке уведомления представителя**

 **нанимателя (работодателя) муниципальными**

 **служащими администрации**

 **МО «Поедугинское сельское поселение»**

 **о выполнении ими иной оплачиваемой работы**

 На основании ч. 2 ст.11 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", администрация МО «Поедугинское сельское поселение» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя

(работодателя) муниципальными служащими администрации МО

«Поедугинское сельское поселение» Суксунского муниципального района, Пермского края о выполнении ими иной оплачиваемой работы согласно приложению к данному постановлению.

2. Настоящее Постановление подлежит размещению на официальном сайте Суксунского муниципального района.

3. Постановление вступает в силу после его размещения на официальном сайте Суксунского муниципального района.

4. Контроль исполнения Постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Поедугинского сельского поселения А.В. Рогожников

 УТВЕРЖДЕН

 Постановлением

 администрации

Поедугинского сельского поселения

от 10.11. 2016 г. № 161

ПОРЯДОК

УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ)

МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ АДМИНИСТРАЦИИ МО «ПОЕДУГИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» СУКСУНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, ПЕРМСКОГО КРАЯ О ВЫПОЛНЕНИИ ИМИ ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЫ

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", который устанавливает порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) (далее - работодатель) муниципальными служащими администрации МО «Поедугинское сельское поселение» Суксунского муниципального района о выполнении ими иной оплачиваемой работы.

2. Настоящий Порядок распространяется на муниципальных служащих администрации МО «Поедугинское сельское поселение» (далее - муниципальный служащий).

3. Муниципальный служащий имеет право выполнять иную оплачиваемую работу с предварительного письменного уведомления работодателя не позднее трех рабочих дней до ее начала.

Письменное уведомление оформляется в соответствии с приложением 1 к настоящему Порядку.

4. Муниципальный служащий должен выполнять иную оплачиваемую работу в свободное от основной работы время и если это не повлечет за собой конфликт интересов.

5. Гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, имеющий иную оплачиваемую работу, которую намерен продолжать и выполнять в свободное от работы время, также обязан письменно уведомить об этом работодателя при поступлении на муниципальную службу.

6. Работодатель, которому стало известно о выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы без его предварительного письменного уведомления об этом либо возникновении у муниципального служащего, руководителя личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, поручает комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации МО «Поедугинское сельское поселение» (далее - Комиссия) проверить информацию и рассмотреть материалы на заседании Комиссии.

7. В случае если в Комиссию поступила информация о наличии у муниципального служащего иной оплачиваемой работы, либо личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель Комиссии информирует об этом работодателя в целях принятия им следующих мер по предотвращению конфликта интересов:

7.1. направления материалов по имеющимся фактам для рассмотрения их на Комиссии;

7.2. усиления контроля за исполнением муниципальным служащим его должностных обязанностей;

7.3. отстранения муниципального служащего от замещаемой должности на период урегулирования конфликта интересов;

7.4. исключения возможности участия муниципального служащего в принятии решения по вопросам, с которыми связан конфликт интересов.

8. Работодатель рассматривает решения Комиссии для принятия мер в пределах своих полномочий в соответствии с действующим законодательством и Положением о Комиссии.

9. Уведомление о выполнении муниципальным служащим иной работы регистрируется в журнале по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

10. Уведомление о выполнении муниципальным служащим иной работы, копия протокола заседания Комиссии или выписка из него, иные материалы приобщаются к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассматривался вопрос.

 Приложение 1

к Порядку

уведомления представителя

нанимателя (работодателя)

муниципальными служащими администрации

Поедугинское сельского поселения,

о выполнении ими иной оплачиваемой работы

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

 (должность, Ф.И.О. работодателя)

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

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

 (должность, Ф.И.О. муниципального

 служащего)

УВЕДОМЛЕНИЕ

работодателя муниципальным служащим о выполнении им иной

оплачиваемой работы

 Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Я,

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

 (фамилия, имя, отчество)

замещающий (ая)

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

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

 (должность)

в соответствии с законодательством о муниципальной службе,

 уведомляю Вас о том, что намерен выполнять (выполняю) иную оплачиваемую работу в

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

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

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

 (наименование организации, учреждения, предприятия, должность, вид работ

 (услуг), режим работы и ее характер (временный или постоянный)

с \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

 Выполнение указанной работы не повлечет конфликта интересов. При

выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные

статьями 13 и 14 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской

Федерации".

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, расшифровка подписи)

 Приложение 2

к Порядку

уведомления представителя

нанимателя (работодателя)

муниципальными служащими администрации

Поедугинское сельского поселения,

о выполнении ими иной оплачиваемой работы

**ЖУРНАЛ**

**регистрации уведомлений муниципальными служащими**

**представителя нанимателя (работодателя) о намерении**

**выполнять иную оплачиваемую работу**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | ФИО муниципального служащего, предоставившего уведомление | Должность муниципальной службы | Дата регистрации уведомления | Дата рассмотрения уведомления комиссией по урегулированию конфликта интересов | Содержание принятого решения по результатам рассмотрения уведомления комиссией по урегулированию конфликта интересов |