

Муниципальное образование

«Морозовское городское поселение

Всеволожского муниципального района

Ленинградской области»

АДМИНИСТРАЦИЯ

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

г.п. им. Морозова

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  | | --- | | Об утверждении порядка уведомления муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу | |  |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом муниципальном образовании «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области», в целях реализации основных направлений государственной политики в сфере противодействия коррупции в муниципальном образовании, администрация **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить порядок уведомления муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (в новой редакции), (согласно приложению).

2. Установить, что действие утвержденного Порядка распространяется:

- Высшие должности в Администрации муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области»;

- Главные должности в Администрации муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области»;

- Старшие должности в Администрации муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области»;

- Младшие должности в Администрации муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области»;

- граждане, замещающие должности руководителей государственных (муниципальных) учреждений подведомственных Администрации муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области».

3. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте муниципального образования [www.adminmgp.ru](http://www.adminmgp.ru) и газете «Ладожские новости».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

5. Поручить Специалисту ответственному за работу отдела кадров, ознакамливать с настоящим постановлением всех муниципальных служащих, а так же руководителей подведомственных организаций.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Стрекаловский А.А.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_

Порядок уведомления муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (в новой редакции).

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Порядок) разработан в целях реализации [Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"](http://docs.cntd.ru/document/902135263), во исполнение части 2 статьи 11 [Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902030664) и устанавливает процедуру уведомления должностными лицами местного самоуправления Администрации о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также форму, содержание и порядок регистрации уведомлений.

2. Муниципальный служащий уведомляет представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала выполнения данной работы.

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

3. Муниципальный служащий подает в Администрацию уведомление представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) в письменной форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

4. К уведомлению прикладывается (при наличии) копия (проект) документа, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор, гражданско-правовой договор).

5. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу подлежит обязательному рассмотрению на комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих в органах местного самоуправления муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» и урегулированию конфликта интересов.

6. Каждый случай предполагаемых изменений (дополнений) вида деятельности, характера, места или условий иной оплачиваемой работы, выполняемой муниципальным служащим, требует отдельного уведомления и рассмотрения представителем нанимателя (работодателем).

7. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу регистрируется в день поступления в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации (далее - журнал).

8. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается муниципальному служащему на руки в день регистрации либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

9. Уведомление не позднее пяти рабочих дней с даты регистрации передается для рассмотрения представителю нанимателя (работодателю).

10. Представитель нанимателя (работодатель) направляет уведомление в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих в органах местного самоуправления муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» и урегулированию конфликта интересов, для комиссионного рассмотрения на предмет наличия или возможности возникновения конфликта интересов.

12. Срок рассмотрения уведомления и принятия решения представителем нанимателя (работодателем) не должен превышать тридцати календарных дней со дня регистрации уведомления. В случае комиссионного рассмотрения уведомления представитель нанимателя (работодатель) вправе продлить срок рассмотрения, но не более чем на тридцать календарных дней, о чем муниципальный служащий должен быть проинформирован отделом.

13. Результаты комиссионного рассмотрения уведомления оформляются протоколом Комиссии и в течение семи рабочих дней направляются представителю нанимателя (работодателю) для принятия одного из следующих решений:

1) согласование уведомления о намерении выполнять иную оплачиваемую работу;

2) отказ в согласовании уведомления.

14. Результаты рассмотрения уведомления представителем нанимателя (работодателем) доводятся отделом до сведения муниципального служащего в течение двух рабочих дней с отметкой об ознакомлении.

15. Уведомление с резолюцией представителя нанимателя (работодателя) о принятом решении, приложения к уведомлению (при наличии), выписка из протокола Комиссии в случае комиссионного рассмотрения приобщаются соответствующей кадровой службой к личному делу муниципального служащего.

16. Решение представителя нанимателя (работодателя) может быть обжаловано муниципальным служащим в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к Порядку уведомления муниципальными

служащими Администрации муниципального образования

«Морозовское городское поселение Всеволожского

муниципального района Ленинградской области»

представителя нанимателя (работодателя) о намерении

выполнять иную оплачиваемую работу

Форма

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

                                   (представителю нанимателя (работодателю)

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

                                 наименование должности, фамилия, инициалы)

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

                                         (наименование должности,

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

                                        структурного подразделения)

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

                                   (фамилия, имя, отчество муниципального

                                                 служащего)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

(о выполнении иной оплачиваемой работы) <1>

    В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007

года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" уведомляю  Вас о том, что намерен(а) выполнять (выполняю) с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года по "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года оплачиваемую работу:

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

(указывается: документ, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор, гражданско-правовой договор)

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

 (полное наименование организации (фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица), с которой (которым) будет заключен (заключен) договор о выполнении иной оплачиваемой работы  и ее (его) адрес)

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

 (предполагаемый (установленный) режим рабочего времени; характер выполняемой работы (педагогическая, научная, творческая или иная деятельность))

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

 (наименование должности, основные обязанности (содержание обязательств), тематика выполняемой работы (в том числе наименование предмета преподавания, темы лекций, научно-исследовательской работы))

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

(условия оплаты труда (стоимость услуг))

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

(иные сведения, которые муниципальный служащий  считает необходимым сообщить))

Приложение (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

копия   (проект)    документа,   в   соответствии с которым будет  выполняться  (выполняется)  иная оплачиваемая     работа     (трудовой    договор,   гражданско-правовой договор)

    Выполнение   указанной  работы  не  повлечет  за  собой   возникновение

конфликта интересов.

    При   выполнении  указанной  работы  обязуюсь   соблюдать   требования,

предусмотренные статьями 14, 14.1 Федерального закона от  2 марта 2007 года

N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                 (подпись заявителя)   (расшифровка подписи)

Ознакомлен:

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

(должность руководителя структурного    (подпись)    (расшифровка подписи)

подразделения, в котором муниципальный служащий проходит службу)

Регистрационный номер в журнале

регистрации входящей корреспонденции    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата регистрации уведомления           "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

 (должность ответственного лица,     (подпись)      (расшифровка подписи) зарегистрировавшего уведомление)

    --------------------------------

    <1>  В случае изменения условий договора о выполнении иной оплачиваемой работы  или  заключения  нового  договора (в том числе в связи с истечением срока   действия   предыдущего  договора)  необходимо  предоставлять  новое уведомление.