****

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АНДРА****Октябрьского района****Ханты- Мансийского автономного округа – Югры****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
| « | 22 | » | июня | 20 | 18 | г. |  | № | 277 |
| пгт. Андра |

Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими администрации городского поселения Андра представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», рассмотрев предложенный прокуратурой Октябрьского района модельный акт:

 1.Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими администрации городского поселения Андра представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу согласно приложения.

 2. Считать утратившим силу постановление администрации городского поселения Андра от 01.04.2013 № 59 «О порядке уведомления муниципальными служащими администрации городского поселения Андра представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу».

 3. Обнародовать настоящее постановление посредством размещения в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте администрации муниципального образования городское поселение Андра по адресу [www.andra-mo.ru](http://www.andra-mo.ru), а также разместить на информационных стендах администрации городского поселения Андра.

4. Постановление вступает в силу с момента обнародования.

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения Андра О.В. Гончарук

Приложение

к постановлению

администрации г.п. Андра

от 22.06.2018 № 277

**Порядок уведомления муниципальными служащими администрации городского поселения Андра представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее-Порядок)**

1.Настоящее Положение соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими администрации городского поселения Андра (далее-муниципальные служащие) представителя нанимателя (работодателя) (далее-работодатель) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Иная оплачиваемая работа может осуществляться муниципальным служащим в свободное от муниципальной службы время.

3. Уведомление муниципальным служащим представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) составляется муниципальным служащим и направляется представителю нанимателя (работодателя) до начала выполнения данной работы по установленной форме (приложение 1 к Порядку).

 Вновь назначенные на должность муниципальной службы муниципальные служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной службы органов местного самоуправления городского поселения Андра, уведомляют представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность муниципальной службы по установленной форме (приложение 1 к Порядку).».

4.Организационно-правовой отдел:

4.1. Регистрирует уведомление в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений муниципальных служащих о намерении осуществлять иную оплачиваемую работу по установленной форме (приложение 2 к Порядку).

4.2. В течение пяти рабочих дней готовит служебную записку о наличии (отсутствии) возможности возникновения конфликта интересов и необходимости (отсутствии необходимости) рассмотрения уведомления на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее-Комиссия) и направляет ее работодателю вместе с уведомлением.

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

6. На копии уведомления, подлежащей передаче муниципальному служащему, ставится регистрационный номер с указанием даты регистрации уведомления, фамилии, имени, отчества и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

7. Работодатель в течение трех рабочих дней после получения уведомления и служебной записки, подготовленной кадровым подразделением, принимает одно из следующих решений:

7.1. об ознакомлении с уведомлением;

7.2. о направлении уведомления для рассмотрения комиссией в целях выяснения вопроса о наличии (отсутствии) конфликта интересов у муниципального служащего при выполнении им иной оплачиваемой работы.

8. О принятом работодателем решении кадровое подразделение письменно информирует муниципального служащего в течение двух рабочих дней со дня принятия решения.

9. Уведомление, представленное муниципальным служащим, замещающим должность, включенную в Перечень должностей муниципальной службы органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Андра, при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, и при назначении на которые граждане обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный постановлением администрации городского поселения Андра, направляется работодателем для рассмотрения комиссией в обязательном порядке.

10. Комиссия рассматривает направленное работодателем уведомление не позднее семи дней со дня его поступления в комиссию.

11.Уведомление муниципального служащего о намерении выполнять иную оплачиваемую работу с соответствующим решением работодателя, а также выписка из протокола комиссии приобщаются к личному делу муниципального служащего.

Приложение 1 к Порядку

     Представителю нанимателя (работодателю)

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О., должность, наименование структурного подразделения)

 **УВЕДОМЛЕНИЕ о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

В соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.)

замещающий (ая) должность муниципальной службы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование замещаемой должности муниципальной службы)

Намерен (а) с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года заниматься (занимаюсь) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ оплачиваемой (педагогической, научной, творческой или иной деятельностью) деятельностью, выполняя работу по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(трудовому договору, гражданско-правовому договору, авторскому договору и т.п.)

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное наименование организации, учреждения, юридический адрес)

работа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(конкретная работа или трудовая функция, например: "по обучению студентов", "по ведению бухучета" и т.д.)

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

будет выполняться в свободное от работы время и не повлечет за собой конфликт интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации».

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2 к Порядку

 **Журнал регистрации уведомлений муниципальных служащих о намерении осуществлять иную оплачиваемую работу**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| № п/п  | Дата поступления уведомления  | Регистрационный номер уведомления  | Фамилия, имя, отчество, должность лица, подавшего уведомление  | Фамилия, имя, отчество, должность лица, зарегистрировавшего уведомление  | Краткое содержание уведомления  | Подпись лица, подавшего уведомление, в получении копии уведомления либо отметка в направлении по почте с уведомлением о вручении  | Примечание  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |