

**АДМИНИСТРАЦИЯ ДАЛЬНЕГОРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 апреля 2016 г. г. Дальнегорск № 243-па

**О Порядке уведомления муниципальными служащими**

**администрации Дальнегорского городского округа**

**о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и руководствуясь Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Уставом Дальнегорского городского округа, администрация Дальнегорского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Дальнегорского городского округа о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Дальнегорского городского округа.

Глава Дальнегорского

городского округа И.В.Сахута

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Дальнегорского городского округа

от 28.04.2016 № 243-па

**ПОРЯДОК  
уведомления муниципальными служащими администрации Дальнегорского городского округа о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации положения части 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон) и устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими администрации Дальнегорского городского округа (далее - муниципальный служащий) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу и форму уведомления.

2. Муниципальный служащий в случае возникновения намерения выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов, должен предварительно уведомить об этом представителя нанимателя (работодателя).

3. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) составляется муниципальным служащим по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

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

1. Муниципальный служащий:

- уведомляет о своем желании выполнять иную оплачиваемую работу до начала выполнения данной работы;

- выполняет иную оплачиваемую работу, которая не должна приводить к возможному конфликту интересов и создавать ситуации, при которых личная заинтересованность муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей с соблюдением требований, предусмотренных статьей 14 Федерального закона, а при возникновении конфликта интересов – прекращать ее выполнение.

5. Муниципальный служащий представляет уведомление в подразделение кадровой службы органа администрации, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы (далее - кадровая служба).

6. Регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным сотрудником кадровой службы в день их поступления. Копия зарегистрированного уведомления выдается муниципальному служащему на руки в день регистрации.

7. Уведомление направляется представителю нанимателя (работодателю) муниципального служащего на рассмотрение в течение одного рабочего дня со дня регистрации.

8. Согласованное уведомление доводится уполномоченным сотрудником кадровой службы до сведения муниципального служащего в течение трех дней со дня рассмотрения его представителем нанимателя.

9. Если представитель нанимателя в выполнении муниципальным служащим указанной иной оплачиваемой работы усматривает наличие конфликта интересов, то он направляет уведомление муниципального служащего в комиссию администрации Дальнегорского городского округа по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия).

10. В случае установления комиссией наличия конфликта интересов у муниципального служащего при выполнении указанной иной оплачиваемой работы представитель нанимателя принимает меры по предотвращению или урегулированию данного конфликта интересов (указывает муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований об урегулировании конфликта интересов).

11. Уведомление муниципального служащего о намерении выполнять иную оплачиваемую работу с резолюцией представителя нанимателя («Согласовано, в дело» или «Ф. И.О. (председателя комиссии) для рассмотрения в установленном порядке»), а также решение комиссии (в случае рассмотрения вопроса о наличии конфликта интереса на комиссии) приобщаются к личному делу муниципального служащего.

12. В случае выполнения иной оплачиваемой работы муниципальным служащим без предварительного уведомления или с нарушением требований, предусмотренных статьей 14 Федерального закона, а также установленных в данном Порядке, проводится проверка соблюдения муниципальным служащим требований к его служебному поведению. Материалы проверки представляются на рассмотрение в комиссию администрации Дальнегорского городского округа по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

Приложение

к Порядку уведомления

муниципальными служащими

администрации Дальнегорского городского

округа о намерении выполнять

иную оплачиваемую работу

Представителю нанимателя (работодателю)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(должность, инициалы, фамилия)

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

(Ф.И.О. муниципального служащего,

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

замещаемая им должность)

**Уведомление**

**о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 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 собирается осуществлять муниципальный служащий, наименование, юридический адрес организации, место работы, должность, должностные обязанности, предполагаемая дата начала выполнения работы и срок, в течение которого будет осуществляться работа, иное).

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликт интересов. При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, установленные статьями 12, 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также правила трудового распорядка.

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)