



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ НЫТВЕНСКОГО ГОРОДСКОГО**

 **ПОСЕЛЕНИЯ**

**14.12.2016 №905**

**Об утверждении Порядка уведомления**

**нанимателя (его представителя)**

**муниципальными служащими администрации**

**Нытвенского городского поселения**

**о выполнении ими иной оплачиваемой**

**работы**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#P30) уведомления нанимателя (его представителя) муниципальными служащими администрации Нытвенского городского поселения о выполнении ими иной оплачиваемой работы.

2. Разместить постановление и вышеуказанный Порядок на официальном сайте муниципального образования «Нытвенское городское поселение Пермского края».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника общего отдела администрации.

Исполняющий обязанности главы

городского поселения – главы

администрации Нытвенского

городского поселения Г.Г.Щербова

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Нытвенского городского поселения

от 14.12.2016 № 905

[**ПОРЯДОК**](#P30)

**уведомления нанимателя (его представителя) муниципальными служащими администрации Нытвенского городского поселения о выполнении ими иной оплачиваемой работы**

1. [Порядок](#P30) уведомления нанимателя (его представителя) муниципальными служащими администрации Нытвенского городского поселения о выполнении ими иной оплачиваемой работы (далее также – Порядок) разработан в соответствии с федеральными законами от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», и устанавливает порядок уведомления нанимателя (его представителя) муниципальными служащими администрации Нытвенского городского поселения о выполнении ими иной оплачиваемой работы.

2. Муниципальный служащий администрации Нытвенского городского поселения (далее - муниципальный служащий) имеет право выполнять иную оплачиваемую работу с предварительного письменного уведомления работодателя не позднее одного рабочего дня до ее начала.

Письменное [уведомление](#P59) оформляется в соответствии с приложением к настоящему Порядку.

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

4. Муниципальные служащие направляют уведомление для регистрации ведущему специалисту общего отдела администрации, ответственному за кадровую работу.

5. В день поступления уведомления специалист, ответственный за кадровую работу осуществляет его регистрацию в журнале обращений граждан и направляет зарегистрированное уведомление нанимателю (его представителю).

6. Уведомление муниципального служащего с соответствующей отметкой о регистрации приобщается к личному делу муниципального служащего.

7. Копия уведомления с соответствующей отметкой о регистрации выдается муниципальному служащему на руки либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

8. 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.

9. Наниматель (его представитель), которому стало известно о выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы без его предварительного письменного уведомления об этом либо возникновении у муниципального служащего при выполнении иной оплачиваемой работы личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, поручает комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) проверить информацию и рассмотреть материалы на заседании Комиссии.

10. В случае поступления в Комиссию информации о наличии у муниципального служащего иной оплачиваемой работы либо возникновении у муниципального служащего при выполнении иной оплачиваемой работы личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель Комиссии информирует об этом нанимателя (его представителя) в целях принятия им следующих мер по предотвращению конфликта интересов:

10.1. направление материалов по имеющимся фактам для рассмотрения их на Комиссии;

10.2. усиление контроля за исполнением муниципальным служащим его должностных обязанностей;

10.3. отстранение муниципального служащего от замещаемой должности на период урегулирования конфликта интересов;

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

11. Наниматель (его представитель) рассматривает решения Комиссии для принятия мер в пределах своих полномочий в соответствии с действующим законодательством и Положением о Комиссии.

12. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него, иные материалы приобщаются к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассматривался вопрос.

Приложение

к Порядку уведомления нанимателя

(его представителя) муниципальными служащими

администрации Нытвенского городского

поселения о выполнении ими иной

оплачиваемой работы

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

 (должность, Ф.И.О. нанимателя

 (его представителя)

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

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

 (должность, Ф.И.О. муниципального

 служащего)

 **УВЕДОМЛЕНИЕ**

 **муниципальным служащим о выполнении им иной оплачиваемой работы**

 Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

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)