

**ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД ДОНСКОЙ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 12.08.2016 года № 904

(в редакции постановления администрации от 18.04.2017 №330)

**Об утверждении Положения о порядке уведомления представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы**

В соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях обеспечения единообразия уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования город Донской представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы, не влекущей за собой конфликта интересов, на основании Устава муниципального образования город Донской, администрация муниципального образования город Донской ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке уведомления представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы (приложение).

2. Отделу по муниципальной службе, кадрам и наградам администрации (Е.Е. Ерикова) ознакомить с настоящим постановлением персонально под роспись муниципальных служащих администрации муниципального образования город Донской.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на руководителя аппарата администрации муниципального образования город Донской (Л.В. Афонина).

4. Комитету по делопроизводству, обращениям граждан и информационным технологиям администрации муниципального образования город Донской опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальные вести» и разместить на сайте муниципального образования в сети «Интернет».

5. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

**Глава администрации**

**муниципального образования**

**город Донской Р.В. Бутов**

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

город Донской

от \_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 года № \_\_\_\_\_\_

**Положение**

**о порядке уведомления представителя нанимателя**

**о выполнении иной оплачиваемой работы**

**1. Общие положения**

1. Настоящим Положением определяется порядок уведомления представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы, не влекущей за собой конфликта интересов (далее – Порядок) муниципальными служащими администрации муниципального образования город Донской (далее – служащий, администрация соответственно).

2. Служащий администрации обязан в соответствии с законодательством Российской Федерации уведомить представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, не влекущую за собой конфликта интересов, до начала ее выполнения.

3. Уведомление составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

4. К уведомлению должны быть приложены расписание занятий в учебных заведениях, либо график, либо иной документ, подтверждающий выполнение иной оплачиваемой работы во внеслужебное время.

**2. Порядок подачи уведомления служащим**

5. Уведомление направляется служащим представителю нанимателя письменной форме с указанием всех необходимых сведений, заверяется личной подписью служащего с указанием даты заполнения уведомления.

Уведомление служащего представителю нанимателя передается в отдел по муниципальной службе, кадрам и наградам администрации (далее - отдел по муниципальной службе).

6. В уведомлении должны быть указаны следующие сведения:

1) наименование представителя нанимателя;

2) фамилия, имя, отчество, должность служащего, направившего уведомление;

3) наименование должности, места работы с указанием срока начала и окончания работы.

**3. Организация приема и регистрации уведомлений**

7. Организация приема и регистрации уведомлений осуществляется служащими отдела по муниципальной службе, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

8. Служащие отдела по муниципальной службе в течение 1 рабочего дня производят регистрацию уведомлений в журнале регистрации уведомлений (далее - журнал) по прилагаемой форме согласно приложению 2.

Листы журнала прошиваются и нумеруются. Запись об их количестве заверяется подписью служащего отдела по муниципальной службе и оттиском печати администрации.

9. В соответствии с настоящим Порядком служащие отдела по муниципальной службе обеспечивают:

регистрацию уведомлений путем внесения записей в журнал регистрации уведомлений;

предварительное рассмотрение уведомлений;

организацию проверки сведений, содержащихся в уведомлениях;

передачу зарегистрированных уведомлений на рассмотрение представителю нанимателя.

**4. Организация** **предварительного рассмотрения уведомлений, проверка содержащихся в уведомлениях сведений**

10. Должностными лицами, правомочными осуществлять предварительное рассмотрение уведомлений, являются служащие отдела по муниципальной службе.

11. В ходе предварительного рассмотрения уведомлений служащие отдела по муниципальной службе имеют право получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам.

12. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений, служащим отдела по муниципальной службе, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, подготавливается мотивированное заключение на каждое из них по форме согласно приложению № 3 настоящему Порядку.

13. Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомлений в отдел по муниципальной службе, представляются на рассмотрение:

- представителю нанимателя, в случае отсутствия конфликта интересов в представленных заявителем сведениях;

- в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, в случае наличия конфликта интересов в представленных заявителем сведениях.

14. Комиссия рассматривает уведомления и принимает по ним решения в порядке, установленном постановлением администрации муниципального образования город Донской от 11.10.2010 года № 1246 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования город Донской и урегулированию конфликта интересов».

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

Приложение № 1  
к Положению о порядке уведомления представителя нанимателя

о выполнении иной оплачиваемой работы

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальным служащим**

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

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

(наименование должности представителя нанимателя)

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

(инициалы, фамилия представителя нанимателя)

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. муниципального служащего)

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

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

(наименование замещаемой должности муниципальной службы )

намерен(а) с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

заниматься \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ оплачиваемой (педагогической, научной, творческой или иной) 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.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №2

к Положению о порядке уведомления представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы

**ЖУРНАЛ**

**регистрации уведомлений об осуществлении иной оплачиваемой деятельности**

**муниципальными служащими**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата и время регист­рации уведом­ления | Сведения о служащем, пере­давшем  или напра­вившем уведом­ление | | | Краткое содер­жание  уведом­ления | Фамилия, инициалы, долж­ность лица, приняв­шего уведомление |
| фамилия, имя, отчество | должность | номер телефона для контактов |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3  
к Положению о порядке уведомления представителя нанимателя

о выполнении иной оплачиваемой работы

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

(наименование должности представителя нанимателя)

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

(инициалы, фамилия представителя нанимателя)

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

На основании уведомления:

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

(фамилия, имя, отчество)

замещающего должность муниципальной службы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                          (наименование должности)

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

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

Проведена проверка сведений, содержащихся в его (ее) уведомлении

от  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_   года   № \_\_\_\_\_.

В ходе проверки установлено наличие (отсутствие) конфликта интересов в представленных заявителем сведениях.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Специалист сектора

по муниципальной службе

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

                                                               (подпись)                     (Ф.И.О.)