**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НЕБЫЛОВСКОЕ**

**ЮРЬЕВ-ПОЛЬСКОГО РАЙОНА**

**РЕШЕНИЕ**

От 31.05.2017 №16

*Об утверждении Порядка уведомления*

*муниципальными служащими и главой администрации*

*представителя нанимателя (работодателя) о намерении*

 *выполнять иную оплачиваемую работу*

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации, в целях укрепления служебной дисциплины муниципальными служащими и главы администрации муниципального образования Небыловское, а также предотвращения конфликта интересов, **РЕШИЛ**:

1. Утвердить [Порядок](#Par22) уведомления муниципальных служащих и главы администрации муниципального образования Небыловское представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Порядок) согласно приложению к настоящему решению.

2. Специалисту I категории администрации муниципального образования Небыловское, ознакомить с [Порядком](#Par22) муниципальных служащих и главу администрации муниципального образования Небыловское

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального

 образования Небыловское С.А. Афанасьев

Приложение

к Решению Совета народных

депутатов МО Небыловское

от31.05.2017 N16

**ПОРЯДОК**

**УВЕДОМЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ И ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НЕБЫЛОВСКОЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) О НАМЕРЕНИИ**

**ВЫПОЛНЯТЬ ИНУЮ ОПЛАЧИВАЕМУЮ РАБОТУ**

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими и главой администрации муниципального образования Небыловское представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Порядок) разработан в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", в целях укрепления служебной дисциплины муниципальными служащими и главой администрации муниципального образования Небыловское, а также форму, содержание и порядок регистрации уведомлений.

2. Муниципальные служащие и глава администрации уведомляют в письменной форме о намерении выполнять иную оплачиваемую работу представителя нанимателя (работодателя) в срок не менее чем за 5 дней до начала выполнения указанной работы.

3. [Уведомление](#Par52) представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее по тексту - уведомление) составляется муниципальными служащими и главой администрации по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку.

4. Каждый случай предполагаемых изменений (дополнений) вида деятельности, характера, места или условий работы, выполняемой муниципальными служащими и главой администрации, требует отдельного уведомления.

5. Муниципальные служащие администрации направляют уведомления на имя главы администрации МО Небыловское, а глава администрации МО Небыловское направляют уведомления на имя главы МО Небыловское.

6. Регистрация уведомлений:

- муниципальных служащих осуществляется комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования Небыловское и урегулированию конфликта интересов, утверждаемой постановлением администрации муниципального образования Небыловское в день их поступления в журнале регистрации уведомлений муниципальных служащих представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку.

- главы администрации осуществляется комиссией по соблюдению требований к служебному поведению главы администрации муниципального образования Небыловское и урегулированию конфликта интересов утверждаемой решением Совета народных депутатов в день их поступления в [журнале](#Par96) регистрации уведомлений главы администрации представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу по форме согласно приложению N 3 к настоящему Порядку.

 8. Копия зарегистрированного уведомления в установленном порядке выдается муниципальному служащему, главе администрации или направляется по почте с уведомлением о вручении. На копии уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, главе администрации ставится отметка "Уведомление зарегистрировано" с датой и номером регистрации.

9. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению главы администрации муниципального образования Небыловское и урегулированию конфликта интересов и Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования Небыловское и урегулированию конфликта интересов в течение трех рабочих дней после регистрации направляют уведомление представителю нанимателя (работодателю) для резолюции. Уведомление с резолюцией представителя нанимателя (работодателя) приобщается к личному делу муниципального служащего, главы администрации.

10. В случае возможного возникновения конфликта интересов при выполнении муниципальным служащим и главой администрации иной оплачиваемой работы представители наниматели (работодатели) направляют в течение семи дней с момента обнаружения факта возможного возникновения конфликта интересов представление в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению главы администрации муниципального образования Небыловское и урегулированию конфликта интересов.

11. По итогам рассмотрения представления представителя нанимателя (работодателя), касающегося возникновения конфликта интересов, комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, комиссия по соблюдению требований к служебному поведению главы администрации муниципального образования Небыловское и урегулированию конфликта интересов принимают соответствующее решение о возможности выполнять иную оплачиваемую работу либо о невозможности выполнять ее вследствие несоблюдения ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

12. Копия протокола заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, комиссии по соблюдению требований к служебному поведению главы администрации муниципального образования Небыловское и урегулированию конфликта интересов и проект письма на имя муниципального служащего, главы администрации о возможности (невозможности) выполнять им иную оплачиваемую работу направляется представителю нанимателя (работодателю).

Приложение

 № 1к Порядку 31.05.2017 №16

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

 (Руководителю администрации района

 или структурного подразделения

 администрации района)

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007

N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", подпунктом 3.2.2

пункта 3 постановления администрации Селивановского района от 21.08.2013 N

820 "Об утверждении Положения о муниципальной службе в администрации

Селивановского района" уведомляю Вас о том, что

я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

замещающий(ая) должность муниципальной службы

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

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

 (наименование замещаемой должности муниципальной службы)

намерен(а) с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года выполнять

иную оплачиваемую работу

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

 (указать сведения о деятельности (педагогической, научной, творческой

 или иной деятельности)

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

 (указать конкретную работу или трудовую функцию)

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (полное наименование организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

имеющей юридический адрес:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Работа будет выполняться в свободное от основной работы время и не

повлечет за собой конфликта интересов.

 При выполнении работы обязуюсь соблюдать требования Федерального

закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской

Федерации".

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение

№ 2 Порядку от 31.05.2017 №16

Журнал

регистрации уведомлений муниципальных служащих

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата регистрации | ФИО и должность муниципального служащего, представившего уведомление | ФИО и должность муниципального служащего, принявшего уведомление | Краткое содержание резолюции и дата | Подпись о получении копии уведомления | Сведения о рассмотрении уведомления комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение

№ 3 Порядку от 31.05.2017 №16

Журнал

регистрации уведомлений главы администрации

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата регистрации | ФИО и должность муниципального служащего, представившего уведомление | ФИО и должность муниципального служащего, принявшего уведомление | Краткое содержание резолюции и дата | Подпись о получении копии уведомления | Сведения о рассмотрении уведомления комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |