|  |
| --- |
| Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими Администрации ЗАТО Северск о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)(с изменениями) |

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления муниципальными служащими Администрации ЗАТО Северск о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее – Порядок).
2. Руководителям структурных подразделений и органов Администрации ЗАТО Северск в срок до 01.09.2019 ознакомить с настоящим Порядком под подпись всех муниципальных служащих Администрации ЗАТО Северск.
3. Пункт 1 распоряжения вступает в силу с 01.09.2019.
4. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Администрации | Н.В.Диденко |

УТВЕРЖДЕН

распоряжением

Администрации ЗАТО Северск

от 11.07.2019 № 790-р .

ПОРЯДОК

уведомления муниципальными служащими Администрации ЗАТО Северск о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими Администрации ЗАТО Северск о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее – Порядок) устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими Администрации ЗАТО Северск (далее – муниципальный служащий) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) и регистрации этих уведомлений.
2. Муниципальный служащий уведомляет о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – уведомление) Мэра ЗАТО Северск до начала ее выполнения письменно по прилагаемой форме.

Вновь назначенный муниципальный служащий, осуществляющий иную оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной службы, уведомляет Мэра ЗАТО Северск о выполнении иной оплачиваемой работы в течение трех рабочих дней после дня назначения на должность.

С уведомлением должен быть ознакомлен руководитель структурного подразделения или органа Администрации ЗАТО Северск, в котором муниципальный служащий проходит (будет проходить) муниципальную службу.

1. Муниципальный служащий представляет уведомление в двух экземплярах в Комитет по кадрам и муниципальной службе Администрации ЗАТО Северск (далее – Комитет) не менее чем за десять дней до предполагаемой даты начала выполнения иной оплачиваемой работы.
2. Регистрация уведомления осуществляется Комитетом в день его поступления в журнале регистрации уведомлений муниципальных служащих Администрации ЗАТО Северск о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее – Журнал). Журнал должен быть пронумерован, прошит и заверен оттиском печати Комитета.
3. На уведомлении ставится дата и номер его регистрации.
4. Один экземпляр зарегистрированного уведомления выдается муниципальному служащему на руки. Второй экземпляр уведомления направляется на ознакомление Мэру ЗАТО Северск в течение одного рабочего дня после дня поступления в Комитет и затем приобщается к личному делу муниципального служащего.

В случае необходимости поступившее уведомление рассматривается на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации ЗАТО Северск.

1. Муниципальный служащий обязан представить новое уведомление в случае:
2. изменения условий трудового (гражданско-правового) договора о выполнении иной оплачиваемой работы;
3. заключения нового трудового (гражданско-правового) договора о выполнении иной оплачиваемой работы;
4. (утратил силу).
5. Муниципальный служащий обязан в письменной форме уведомить Мэра ЗАТО Северск в случае возникновения при выполнении им иной оплачиваемой работы личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов.
6. Учет уведомлений и их анализ в части возможного возникновения конфликта интересов, контроль за соблюдением Порядка осуществляет Комитет.

Форма

Мэру ЗАТО Северск

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

(фамилия, инициалы)

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

 (фамилия, имя отчество муниципального служащего)

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

(замещаемая должность муниципальной службы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

(о выполнении иной оплачиваемой работы).<\*>

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

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

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

(наименование замещаемой должности, структурного подразделения)

намерен(а) выполнять (выполняю) с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года оплачиваемую работу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать вид деятельности: педагогическая, научная, творческая или иная деятельность)

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

(указать график работы)

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

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

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

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

(полное наименование организации, где осуществляется иная оплачиваемая работа, и полный адрес данной организации с указанием почтового индекса и города)

Выполнение вышеуказанной работы не повлечет возникновения конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 14, 14.1, 14.2 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Ознакомлен:

Руководитель структурного подразделения (органа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 (наименование должности, фамилия, инициалы)

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

 (подпись)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений муниципальных служащих Администрации ЗАТО Северск о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) № \_\_\_\_\_\_\_

Дата регистрации уведомления «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

 (Ф.И.О., подпись муниципального служащего,

 зарегистрировавшего уведомление)

--------------------------------

<\*>В случае изменения условий договора о выполнении иной оплачиваемой работы или заключения нового договора (в том числе в связи с истечением срока предыдущего договора), а также в случае продолжения осуществления иной оплачиваемой работы в новом календарном году необходимо представлять новое уведомление.