АДМИНИСТРАЦИЯ КУБОВИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 03.03.2017 № 36

с. Кубовая

О Порядке предварительного уведомления

представителя нанимателя (работодателя)

о выполнении муниципальным служащим

администрации Кубовинского сельсовета

Новосибирского района Новосибирской

области иной оплачиваемой работы

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ « О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом Кубовинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении муниципальным служащим администрации Кубовинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области иной оплачиваемой работы.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Приобская Правда» и на официальном сайте администрации Кубовинского сельсовета в сети «Интернет» - [www.kubovaya.ru](http://www.kubovaya.ru).
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Кубовинского сельсовета С.Г. Степанов

**А.А. Вакульчик**

**2956-656**

Утвержден

постановлением Главы

Кубовинского сельсовета

Новосибирского района

Новосибирской области

                                                                     от  03.03.2017 №36

**Порядок**

**предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении муниципальным служащим администрации Кубовинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области иной оплачиваемой работы**

1. Настоящий Порядок предварительного уведомления представителя, нанимателя (работодателя) о выполнении муниципальным служащим администрации Кубовинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области иной оплачиваемой работы, разработан на основании части 2 статьи 11 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» с целью устранения причин и условий, порождающих коррупцию в администрации Кубовинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, установления процедуры уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальным служащим администрации Кубовинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее- муниципальный служащий).
2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» .
3. Муниципальный служащий обязан прекратить выполнение иной оплачиваемой работы в случае возникновения конфликта интересов при выполнении иной оплачиваемой работы.
4. Муниципальный служащий, планирующий выполнение иной оплачиваемой работы, направляет представителю нанимателя (работодателю) уведомление о выполнении иной оплачиваемой работы (далее – уведомление) в письменной форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку, предварительно согласованное с непосредственным руководителем муниципального служащего. Указанное уведомление должно быть направлено до начала выполнения иной оплачиваемой работы.
5. Уведомление подлежит регистрации в день поступления в журнале регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы (далее – журнал регистрации), который ведется по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.
6. Уведомление передается представителю нанимателя (работодателю) в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления.
7. В случае если представитель нанимателя (работодатель) возражает против выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, в бланке уведомления он обосновывает свое мнение о том, что иная оплачиваемая работа муниципального служащего может привести к конфликту интересов.
8. В случае возникновения сомнений у представителя нанимателя (работодателя) о возможности возникновения конфликта интересов у муниципального служащего о выполнении иной оплачиваемой работы в течение трех дней направляется в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов для рассмотрения в соответствии с Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.
9. В случае изменения графика выполнения иной оплачиваемой работы, а также иных обязательств, связанных с выполнением такой работы, муниципальный служащий уведомляет представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с настоящим Порядком.

  Приложение № 1

                                                                           к Порядку предварительного уведомления представителя

нанимателя (работодателя) о

выполнении муниципальным

служащим администрации

Кубовинского сельсовета

Новосибирского района

Новосибирской области

иной оплачиваемой работы

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

*(Ф.И.О, наименование должности представителя нанимателя (работодателя).)*

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*( Ф.И.О. , замещаемая должность, муниципального  служащего)*

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о выполнении иной оплачиваемой работы**

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»,  я намерен(а) выполнять с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года иную оплачиваемую деятельность:

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

*(указать вид деятельноcти: педагогическая, научная, творческая или иная деятельность)*

*по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

*в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(полное наименование организации, где осуществляется иная оплачиваемая работа и адрес данной организации)*

Работа по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( *указать характер выполняемой работы, например, «по обучению студентов», « по написанию статей» и т.д.)*

не повлечет за собой конфликт интересов.

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

(дата)            (подпись лица,

направляющего уведомление )          (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

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

(должность, ФИО должностного лица, (подпись, дата)

согласовавшего уведомление)

Регистрационный номер в журнале

регистрации уведомлений о выполнении

иной оплачиваемой работы №\_\_\_\_ .

Дата регистрации уведомления «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года.

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

(ФИО должностного лица, (подпись должностного лица, зарегистрировавшего уведомление) зарегистрировавшего уведомление)

Приложение № 2

к Порядку предварительного

уведомления представителя

нанимателя (работодателя) о

выполнении муниципальным

служащим администрации

Кубовинского сельсовета

Новосибирского района

Новосибирской области

иной оплачиваемой работы

                                                          ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений

о выполнении иной оплачиваемой работы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Ф.И.О. муници-  пального служащего,  представи-  вшего уведомление | Должность муници-  пального служащего , предостави-  вшего уведомление | Дата регистрации уведомления | Краткое содержание уведомления (характер деятельности), наименование организации, где осуществляется иная оплачиваемая работа | ФИО, Подпись  Муници-  пального  служащего, принявшего уведомление | Приме  чание |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |