**Приложение № 3**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДГОРНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ ОТРАДНЕНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_08.04.2016\_ №\_85\_\_

ст-ца Подгорная

**Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими**

**администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района представителя нанимателя (работодателя) о намерении**

 **выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) и регистрации этих уведомлений**

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», частью 2 статьи 9 Закона Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае» с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе в администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района постановляю:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) и регистрации этих уведомлений (прилагается).

2. Общему отделу администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района (Антипов):

1) ознакомить с настоящим постановлением муниципальных служащих администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района;

2) обеспечить опубликование (обнародование) настоящего постановления в установленном порядке.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника общего отдела администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района.

4. Постановление вступает в силу со дня его опубликования (обнародования).

Глава Подгорненского сельского поселения

Отрадненского района А.Ю.Леднёв

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ УТВЕРЖДЕНпостановлением администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского районаот \_\_08.04.2016\_\_\_ № \_\_\_\_85\_\_\_\_ |

Порядок уведомления муниципальными служащими администрации

Подгорненского сельского поселения Отрадненского района представителя

нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную

оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой

работы) и регистрации этих уведомлений

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района и её структурных подразделений (далее - муниципальные служащие) представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) и регистрации этих уведомлений.

2. Муниципальные служащие письменно уведомляют представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала ее выполнения.

Вновь назначенные муниципальные служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной службы, письменно уведомляют представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность муниципальной службы в администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района и её структурных подразделениях.

3. Муниципальные служащие самостоятельно составляют уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) по форме согласно [Приложению № 1](http://otradnaya.ru/adm/docs/a/2016/26.doc#sub_10000) к настоящему Порядку.

4. Муниципальные служащие представляют уведомления в общий отдел администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, где они регистрируются в день поступления в журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы), форма которого предусмотрена [Приложением № 2](http://otradnaya.ru/adm/docs/a/2016/26.doc#sub_20000) к настоящему Порядку. Журнал должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью.

5. Копия зарегистрированного уведомления выдается лично муниципальному служащему. Подлинник подлежит хранению в личном деле муниципального служащего.

6. В случае изменений условий договора о выполнении иной оплачиваемой работы или заключения нового договора (в том числе с истечением срока предыдущего договора) муниципальный служащий представляет новое уведомление.

7. За несоблюдение настоящего Порядка муниципальные служащие несут ответственность в соответствии с законодательством.

8. В случае если представитель нанимателя (работодатель) усматривает в выполнении указанной иной оплачиваемой работы муниципального служащего наличие конфликта интересов, то он направляет уведомление муниципального служащего в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района (далее - Комиссия), для принятия соответствующего решения.

9. Комиссия осуществляет рассмотрение уведомления муниципального служащего в соответствии с утвержденным Положением о Комиссии.

Глава Подгорненского сельского поселения

Отрадненского района А.Ю.Леднёв

Приложение № 1

к [Порядку](http://otradnaya.ru/adm/docs/a/2016/26.doc#sub_1000)

уведомления муниципальными служащими

 администрации Подгорненского сельского поселения

 Отрадненского района представителя нанимателя

 о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

(о выполнении иной оплачиваемой работы)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе сельского поселения Отрадненский район |
|  |  |
|  | (Ф.И.О.) |
|  |  |
|  | (Ф.И.О. муниципального служащего, замещаемая должность) |
| Уведомлениео 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 Российской Федерации» уведомляю Вас о том, что я намерен выполнять (выполняю) иную оплачиваемую работу  |
| с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года в |
|  |
| (наименование организации либо Ф.И.О. физического лица, с которым заключается |
|  |
| соглашение о выполнении ином оплачиваемой работы) |
| по |  |
| (трудовому договору, гражданско-правовому договору, авторскому договору и т.п.) |
| К основным обязанностям по выполняемой работе относятся: |
|  |
| (основные обязанности при выполнении иной оплачиваемой работы) |
| Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов на муниципальной службе. При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 13, 14, 14.2 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации». |
|  |  |  |
| (дата заполнения уведомления) |  | (подпись муниципального служащего) |
|  |  |  |
| (дата, время, номер регистрации уведомления) |  | (Ф.И.О. и подпись должностного лица) |

Приложение № 2

к [Порядку](http://otradnaya.ru/adm/docs/a/2016/26.doc#sub_1000)

уведомления муниципальными служащими

 администрации Подгорненского сельского поселения

 Отрадненского района представителя нанимателя

 о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

(о выполнении иной оплачиваемой работы)

|  |
| --- |
| Журналрегистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) |
| №п/п | Дата поступления уведомления | Ф.И.О., должность муниципального служащего, представившего уведомление | Краткое содержание уведомления | Ф.И.О. должностного лица, принявшего уведомление | Подпись должностного лица, принявшего уведомление | Подпись муниципального служащего в получении копии уведомления |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Глава Подгорненского сельского поселения

Отрадненского района А.Ю.Леднёв