

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПИТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 6 сентября 2017 года №299

с. Питерка

Об утверждении Положения о порядке уведомления муниципальными служащими администрации Питерского муниципального района Саратовской области представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)

В соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 02 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Питерского муниципального района, администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке уведомления муниципальными служащими администрации Питерского муниципального района Саратовской области представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) согласно приложению.

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его опубликования на официальном сайте администрации Питерского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://piterka.sarmo.ru/>.

Глава муниципального района С.И. Егоров

Приложение к постановлению администрации муниципального района от 6 сентября 2017 года №299

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке уведомления муниципальными служащими администрации Питерского муниципального района Саратовской области представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)

1. Настоящий Положение устанавливает порядок уведомления муниципальными служащими администрации Питерского муниципального района Саратовской области, представителем нанимателя которых является глава Питерского муниципального района Саратовской области (далее - муниципальные служащие), представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) и регистрации таких уведомлений, в целях предотвращения конфликта интересов и предупреждения коррупционных проявлений на муниципальной службе.
2. Муниципальные служащие вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.
3. Вновь назначенные муниципальные служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной службы области, уведомляют о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность муниципальной службы в соответствии с настоящим Положением.
4. Муниципальные служащие уведомляют главу Питерского муниципального района Саратовской области о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала ее выполнения.
5. Муниципальные служащие представляют уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее - уведомление) консультанту по правовой и кадровой работе администрации Питерского муниципального района Саратовской области по форме, предусмотренной приложением №1 к настоящему Положению.
6. Уведомление в день его поступления регистрируется консультантом по правовой и кадровой работе администрации Питерского муниципального района Саратовской области в журнале регистрации уведомлений муниципальными служащими администрации Питерского муниципального района о намерении выполнять иную оплачиваемую

работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее - журнал), составленном по форме согласно приложению №2 к настоящему Положению.

Журнал должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати администрации Питерского муниципального района Саратовской области и подписью консультанта по правовой и кадровой работе администрации Питерского муниципального района Саратовской области.

Консультант по правовой и кадровой работе администрации Питерского муниципального района Саратовской области проставляет в нижнем правом углу уведомления дату и номер регистрации уведомления, фамилию, инициалы и должность лица, зарегистрировавшего уведомление, после чего копия зарегистрированного уведомления выдается муниципальному служащему на руки.

1. После регистрации уведомление направляется главе Питерского муниципального района для рассмотрения и проставления резолюции.
2. После проставления резолюции главой Питерского муниципального района уведомление направляется консультанту по правовой и кадровой работе администрации Питерского муниципального района Саратовской области для приобщения к личному делу муниципального служащего, его представившего.
3. Каждый случай предполагаемых изменений (дополнений) вида деятельности, характера, места или условий иной оплачиваемой работы, выполняемой муниципальным служащим, требует отдельного уведомления и рассмотрения по правилам, предусмотренным настоящим Положением.
4. Выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы должно осуществляться вне служебного времени с соблюдением ограничений, запретов и требований к служебному поведению муниципального служащего, установленных Федеральным законом от 02 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Приложение№ 1 к Положению о порядке уведомления муниципальными служащими администрации Питерского муниципального района Саратовской области представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)

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

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

ОТ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности

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

муниципального служащего)

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

(Ф.И.О.)

**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 Российской Федерации»

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О.)

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

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

(наименование должности)

намерен(а) выполнять (выполняю) с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года

оплачиваемую работу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать вид деятельности, 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 проведению лекций» и т.д.)

будет выполняться (нужное отметить) в:

рабочие дни (понедельник, вторник, среда, четверг, пятница)

с\_\_\_\_\_:\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_: \_\_\_\_\_\_.

(нужное подчеркнуть)

нерабочие дни (суббота, воскресенье) с\_\_\_\_\_:\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_: \_\_\_\_\_\_.

(нужное подчеркнуть)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов на муниципальной службе.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать ограничения, запреты и требования к служебному поведению .муниципального служащего, установленные Федеральным законом от 02 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата регистрации уведомления

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

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

(Ф.И.О., должность лица, зарегистрировавшего уведомление)

Приложение № 2 к Положению о порядке уведомления муниципальными служащими администрации Питерского муниципального района Саратовской области представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)

**Журнал регистрации уведомлений муниципальными служащими администрации Питерского муниципального района о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. муниципаль-ного  служащего, представивше-го уведомление | Должность муниципального  служащего, представи вшего уведомление | Дата поступления уведомления | Ф.И.О. и подпись муниципального служащего, зарегистрировавше го уведомление | Номер и  дата регистра-ции  уведом-ления |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

ВЕРНО: управляющий делами администрации

муниципального района В.В.Кунавина