ПРОЕКТ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Российская Федерация  Самарская область  АДМИНИСТРАЦИЯ  городского округа Кинель  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | | | |  |
| от |  | № |  |  |
|  | | | | |
| Об утверждении Порядка уведомления  муниципальными служащими городского округа Кинель Самарской области представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) | | | | |

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. [№](consultantplus://offline/ref=5AB846222771AA203B0A59F9A746A3A403CD8B67AB33AC07DEB669CCA6qCV1L)273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях повышения эффективности работы по противодействию коррупции, а также предотвращения возникновения конфликта интересов на муниципальной службе, руководствуясь Уставом городского округа Кинель Самарской области,

Постановляю:

1. Утвердить Порядок уведомления  муниципальными служащими городского округа Кинель Самарской области представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) согласно [Приложению](#sub_1000) к настоящему постановлению.
2. Официально опубликовать настоящее постановление.
3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации городского округа Кинель Самарской области (Ефимова О.Г.)

Глава городского округа В.А. Чихирев

Рысаева 61751

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

городского округа Кинель Самарской области

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_

Порядок уведомления  муниципальными служащими городского округа Кинель Самарской области представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)

(далее – Порядок)

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру  уведомления муниципальными служащими городского округа Кинель Самарской области представителя нанимателя о намерении выполнять иную  оплачиваемую  работу  (о выполнении иной оплачиваемой работы) и регистрации этих уведомлений.

2. Муниципальные служащие городского округа Кинель Самарской области письменно уведомляют представителя нанимателя о намерении  выполнять  иную  оплачиваемую  работу до начала ее выполнения.

В случае если гражданин при поступлении на муниципальную службу в городской округ Кинель Самарской области уже  выполняет  иную  оплачиваемую работу, он направляет уведомление в установленном порядке в день назначения на соответствующую должность.

3. Муниципальные служащие администрации городского округа Кинель Самарской области и ее структурных подразделений письменно уведомляют о намерении  выполнять  иную  оплачиваемую  работу руководителя администрации городского округа Кинель Самарской области.

4. Муниципальные служащие Думы городского округа Кинель Самарской области и Контрольно-счетной палаты городского округа Кинель Самарской области письменно уведомляют о намерении  выполнять  иную  оплачиваемую  работу председателя Думы городского округа Кинель Самарской области.

5. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Уведомление) заполняется муниципальным служащим по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку.

6. По результатам рассмотрения Уведомления в течение 3 рабочих дней с момента поступления Уведомления принимается одно из следующих решений:

о передаче согласованного Уведомления в кадровую службу соответствующего органа местного самоуправления городского округа Кинель Самарской области в целях регистрации и дальнейшего приобщения к личному делу муниципального служащего, представившего Уведомление;

о передаче Уведомления для рассмотрения на заседании соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в целях принятия решения по вопросу о соблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

7. Регистрация Уведомления осуществляется кадровой службой соответствующего органа местного самоуправления городского округа Кинель Самарской области в журнале регистраций уведомлений о намерении  выполнять иную  оплачиваемую  работу  (о выполнении иной оплачиваемой  работы) по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку.

8. На Уведомлении ставится дата и номер регистрации Уведомления, фамилия, инициалы и должность лица, зарегистрировавшего данное Уведомление.

9. Копия зарегистрированного в установленном порядке Уведомления выдается муниципальному служащему на руки.

10. Подлинник уведомления приобщается к личному делу представившего его муниципального служащего.

Приложение 1к Порядку

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

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

(должность, Ф.И.О. представителя нанимателя)

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

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

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

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

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу  
(о выполнении иной оплачиваемой работы)

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»,

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

(Ф.И.О.)

замещающий(ая) должность муниципальной службы

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

(наименование замещаемой должности гражданской службы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_намерен(а) выполнять (выполняю) с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. в течение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ оплачиваемую деятельность по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(полное наименование организации, где осуществляется иная оплачиваемая работа

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

и адрес данной организации)

Работа заключается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать характер выполняемой работы, основные обязанности, тематика выполняемой работы и т.д.)

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

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

будет выполняться:

в рабочие дни (понедельник, вторник, среда, четверг, пятница) (нужное подчеркнуть) с \_\_\_\_:\_\_\_\_ по \_\_\_\_:\_\_\_\_;

в нерабочие дни (суббота, воскресенье) с \_\_\_\_:\_\_\_\_ по \_\_\_\_:\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов. При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать запреты и требования, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(Ф.И.О.) (подпись)

Уведомление

зарегистрировано "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_\_\_

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

(должность гражданского служащего, (подпись) (инициалы, фамилии)

зарегистрировавшего уведомление)

Приложение 2 к Порядку

Форма Журнала регистрации уведомлений о намерении выполнять иную  
оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата поступления уведомления | Ф.И.О. муниципального служащего, представившего  уведомление | Должность муниципального служащего, представившего уведомление | Ф.И.О. должностного лица, принявшего уведомление | Подпись должностного лица, принявшего уведомление |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |