

###

###

###  АДМИНИСТРАЦИЯ

**ПОСЕЛКА ОСКОБА**

**ЭВЕНКИЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **«12 » сентября 2014 г. № 37 - п**

**Об утверждении Порядка уведомления**

**муниципальными служащими администрации**

**поселка Оскоба представителя нанимателя**

**(работодателя) об иной оплачиваемой работе**

Во исполнение части 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"

 **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими администрации поселка Оскоба представителя нанимателя (работодателя) об иной оплачиваемой работе (далее - Порядок) (прилагается).

2. Главе поселка Е.В. Кутишенкоознакомить муниципальных служащих администрации поселка Оскоба с настоящим Порядком.

3. Разместить данное постановление на сайте Эвенкийского муниципального района в сети «Интернет» ([**www.evenkya.ru**](http://www.evenkya.ru/)**).**

1. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
2. Постановление вступает в силу в день его официального опубликования.

**Глава п.Оскоба Е.В. Кутишенко**

 Приложение № 1

к Постановлению

администрации п.Оскоба

от 16.09.2014 г. № 37-п

Утвержден

Постановлением

администрации п.Оскоба

от 16.09.2014 г. № 37 - п

**ПОРЯДОК**

**УВЕДОМЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛКА Оскоба ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ)**

**ОБ ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЕ**

1. Порядок уведомления муниципальными служащими администрации поселка Оскоба представителя нанимателя (работодателя) об иной оплачиваемой работе (далее - Порядок) регламентирует процедуру уведомления муниципальными служащими администрации поселка Оскоба, замещающими должности муниципальной службы поселка Оскоба представителя нанимателя (работодателя) об иной оплачиваемой работе.

К иной оплачиваемой работе относится работа как в связи с трудовыми отношениями (на основании трудового договора), так и в связи с гражданско-правовыми отношениями (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и т.п.).

2. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) представляется муниципальными служащими по форме согласно приложению 1 к Порядку до начала выполнения работы.

3. Муниципальные служащие представляют уведомления главе поселка Оскоба.

4. Регистрация уведомлений осуществляется специалистом первой категории администрации поселка Оскоба в день их поступления в журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе согласно приложению 2 к Порядку.

5. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается муниципальному служащему лично либо направляется по почте.

6. На копии уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, ставится штамп "Уведомление зарегистрировано" с указанием даты и номера регистрации, фамилии, инициалов и должности специалиста первой категории администрации поселка Оскоба, зарегистрировавшего уведомление.

7. Уведомление в течение трех рабочих дней со дня регистрации направляется в комиссию администрации поселка Оскоба по урегулированию конфликта интересов, утвержденную Решением Схода граждан п. Оскоба от 14.03.2013 г. № 6 "О Положении о комиссии по урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии п. Оскоба" (далее - комиссия).

8. По итогам рассмотрения уведомления комиссия принимает одно из решений:

- устанавливает, что выполнение иной оплачиваемой работы не приводит или не может привести к конфликту интересов;

- устанавливает, что выполнение иной оплачиваемой работы приводит или может привести к конфликту интересов. В данном случае комиссия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

9. Решения комиссии оформляются протоколами, которые полностью либо в виде выписок направляются представителю нанимателя (работодателю).

* 1. Уведомление с соответствующей резолюцией представителя нанимателя (работодателя) и решение комиссии по результатам рассмотрения вопроса о наличии конфликта интересов у муниципального служащего при выполнении иной оплачиваемой работы приобщаются к личному делу муниципального служащего.

Приложение 1

к Порядку уведомления

муниципальными служащими

администрации поселкаОскоба

представителя нанимателя

(работодателя) об иной

оплачиваемой работе,

утвержденному Постановлением

администрации от 12.09.2014 г. № 37-п

 Представителю нанимателя (работодателю)

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

 (наименование должности представителя

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

 нанимателя (работодателя)) фио

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

 (наименование должности

 муниципального служащего,

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

 фамилия, имя, отчество)

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

 В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" уведомляю Вас о том, что я намерен(а) выполнять иную оплачиваемую работу (указать сведения о деятельности, которую собирается осуществлять муниципальный служащий (место работы, должность, должностные обязанности), сроке, в течение которого будет осуществляться соответствующая деятельность).

 Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов.

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 2

к Порядку уведомления

муниципальными служащими

администрации поселка Оскоба

представителя нанимателя

(работодателя) об иной

оплачиваемой работе,

утвержденному Постановлением

администрации от 12.097.2014 г. № 37-п

 ЖУРНАЛ

 регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО муниципального служащего предоставившего уведомление | Должность муниципального служащего предоставившего уведомление | Дата поступления уведомления в кадровую службу | ФИО работника принявшего уведомление | Подпись работника принявшего уведомление | примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |