****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСЕЛЕНИЯ ВОРОНОВСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**21.11. 2017 г. № 140**

**Об утверждении Положения о Порядке**

**уведомления муниципальным служащим**

**администрации поселения Вороновское**

**представителя нанимателя (работодателя)**

**о намерении выполнять иную оплачиваемую**

**работу и о порядке регистрации этих уведомлений**

В соответствии с Федеральными законами от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», в целях принятия мер по урегулированию конфликта интересов муниципальных служащих администрации поселения Вороновское, администрация поселения Вороновское постановляет:

1. Утвердить Положение о Порядке уведомления муниципальным служащим администрации поселения Вороновское представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу и о порядке регистрации этих уведомлений (приложение к постановлению).

2. Утвердить примерную форму уведомления муниципальными служащими администрации поселения Вороновское представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (приложение № 1 к положению).

3. Утвердить примерную форму журнала регистраций уведомлений муниципальных служащих администрации поселения Вороновское о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (приложение № 2 к положению).

4. Ответственному сотруднику сектора по правовым и кадровым вопросам в составе правового отдела администрации поселения Вороновское ознакомить под роспись муниципальных служащих администрации поселения Вороновское с настоящим Положением.

5. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации поселения Вороновское в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль   за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации поселения Вороновское Таратунину А.В.

**Глава администрации**

**поселения Вороновское Е.П. Иванов**

Приложение

к постановлению администрации

поселения Вороновское

от «21» ноября 2017 года 140

**Положение**

**о Порядке уведомления муниципальным служащим администрации поселения Вороновское представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу и о порядке регистрации этих уведомлений**

1. Настоящее Положение разработано с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе и устанавливает процедуру уведомления муниципальным служащим администрации поселения Вороновское представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнении иной оплачиваемой работы.

Под «представителем нанимателя (работодателя)» понимается глава администрации поселения Вороновское.

2. О намерении выполнять иную оплачиваемую работу муниципальные служащие уведомляют представителя нанимателя до начала ее выполнения.

Вновь назначенные муниципальные служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу, уведомляют представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность муниципальной службы.

3. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу и/или о выполнении иной оплачиваемой работы (далее-уведомление) направляется муниципальным служащим самостоятельно и письменно по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению и должно содержать:

- полное наименование организации, в которой предполагается выполнять иную оплачиваемую работу (фамилию, имя, отчество индивидуального предпринимателя, у которого предполагается выполнять иную оплачиваемую работу);

- наименование должности, которая замещается при выполнении иной оплачиваемой работы (в случае если характер иной оплачиваемой работы предполагает замещение должности);

- сведения о предстоящем виде деятельности, краткое описание характера иной оплачиваемой работы, основные должностные обязанности.

Уведомление должно быть направлено в срок не менее 1 месяца до начала выполнения иной оплачиваемой работы.

Уведомление, направленное с нарушением сроков, закрепленных настоящим Положением, не принимается и возвращается муниципальному служащему.

4. Муниципальный служащий, планирующий выполнять иную оплачиваемую работу, направляет уведомление в сектор по правовым и кадровым вопросам правового отдела.

5. Регистрация уведомлений осуществляется в день поступления в журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу и/или о выполнении иной оплачиваемой работы (приложение № 2 к настоящему Положению).

Копия зарегистрированного уведомления с отметкой о регистрации выдается муниципальному служащему в день регистрации.

6. Специалист сектора по правовым и кадровым вопросам обеспечивают направление уведомления представителю нанимателя для рассмотрения. После рассмотрения уведомление с резолюцией представителя нанимателя приобщается к личному делу муниципального служащего.

7. В случае, если представитель нанимателя считает, что выполнение иной оплачиваемой работы повлечет за собой возникновение конфликта интересов, он направляет уведомление на рассмотрение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации поселения Вороновское.

8. Комиссия рассматривает Уведомление и принимает одно из следующих решений:

1) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая может привести к конфликту личных интересов;

2) установить факт наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Решение Комиссии направляется представителю нанимателя (работодателя) и муниципальному служащему, направившему Уведомление, в течение 5 рабочих дней с момента заседания и принятия решения.

9. В каждом случае предполагаемых изменений вида деятельности (трудовой функции), характера, места и условий иной оплачиваемой работы муниципальный служащий обязан уведомить представителя нанимателя в соответствии с настоящим Положением, до наступления таких обстоятельств.

Приложение № 1

к Положению о Порядке уведомления

муниципальным служащим администрации

поселения Вороновское представителя нанимателя

(работодателя) о выполнении иной оплачиваемой

работы и регистрация этих уведомлений

Главе администрации

поселения Вороновское

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

от муниципального служащего

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

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

(ФИО, наименование должности)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

В соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»,ч.2 ст.12 Закона города Москвы № 50 «О муниципальной службе в городе Москве» :

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

(ФИО)

замещающий должность муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

намерен(а) выполнять (выполняю) с «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. по «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. иную оплачиваемою деятельностью, выполняя работу по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(трудовому договору, гражданско-правовому договору)

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

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

(полное наименование организации, учреждения, юридический адрес)

работа будет состоять в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(конкретная работа или трудовая функция)

Работа не повлечет возникновения конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь не нарушать запреты, соблюдать ограничения и требования, предусмотренные статьями 13, 14и 14.1Федерального закона [от  02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации](https://clck.yandex.ru/redir/nWO_r1F33ck?data=NnBZTWRhdFZKOHQxUjhzSWFYVGhXUmhaLThxWFFRcnUzTGxaU0VQSy1pYlFuME9wOFNDbWtTZGIyVE1MOHVaeUJ1WmJGZnFlQUc2ZjNlbmJsX3VJT2xHSk9mY1lwSnEybnRXdkNMNUI5ZERzbVBTQ0o1OVF6QWdrcUtJVDdlMlQ&b64e=2&sign=6dd1ea544baf22382940281694575b12&keyno=17)» и статьями 14,15 закона города Москвы от 22.10.2008г № 50 «О муниципальной службе в городе Москве»

Ознакомлен:

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка)

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

 Дата регистрации уведомления              "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20   г.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы муниципального служащего, зарегистрировавшего уведомление)

Приложение № 2

к Положению о Порядке уведомления

муниципальным служащим администрации

поселения Вороновское представителя нанимателя

(работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы

и регистрация этих уведомлений

**Журнал регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | №, дата регистрации уведомления | ФИО и должность муниципального служащего, представившего уведомление | Краткое содержание уведомление (характер деятельности) | Наименование организации, где осуществляется иная оплачиваемая деятельность | ФИО, должность,  подпись муниципального служащего, зарегистрировавшего уведомление | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |