

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

###### СЕННОЙ ОКРУГ

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ

=================================================================

**190031, Санкт-Петербург, наб. р. Фонтанки, 89, тел. 310-16-96, 310-48-29**

## Постановление № 243

***29 декабря 2012 года***

*Об утверждении Порядка уведомления*

***муниципальными служащими Администрации Внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Сенной округ о намерении выполнять иную оплачиваемую работу***

В целях реализации положения части 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

Администрация муниципального образования Сенной округ

**ПОСТАНОВИЛА:**

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими Администрации Внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Сенной округ о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (Приложение № 1).
2. Заместителю Главы Администрации обеспечить ознакомление под подпись
с настоящим Постановлением муниципальных служащих Администрации МО Сенной округ.
3. Постановление вступает в силу с момента подписания.
4. Контроль за исполнением Постановления возложить на Главу Администрации К.И. Кузьмичеву.

Глава Администрации К.И. Кузьмичева

Приложение 1

к Постановлению Администрации

муниципального образования Сенной округ
№ 243 от 29 декабря 2012 года

ПОРЯДОК
уведомления муниципальными служащими
Администрации Внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга

**муниципального округа Сенной округ**

**о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации положения части 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон) и устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими Администрации Внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Сенной округ (далее - муниципальный служащий) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, форму уведомления, а также порядок регистрации уведомлений.
2. Муниципальный служащий в случае возникновения намерения выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов, должен предварительно уведомить об этом Главу Администрации муниципального образования Сенной округ.
3. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) составляется муниципальным служащим по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку.

Каждый случай предполагаемых изменений (дополнений) вида деятельности, характера, места или условий работы, выполняемой муниципальным служащим, требует отдельного уведомления и рассмотрения.

1. Муниципальные служащие:

- уведомляют о своем желании выполнять иную оплачиваемую работу до начала выполнения данной работы;

- выполняют иную оплачиваемую работу, которая не должна приводить к возможному конфликту интересов и создавать ситуации, при которых личная заинтересованность муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей с соблюдением требований, предусмотренных статьей 14 Федерального закона, а при возникновении конфликта интересов – прекращать ее выполнение.

 5. Муниципальные служащие представляют уведомление в организационный отдел Администрации муниципального образования Сенной округ (далее – организационный отдел).

6. Регистрация уведомлений осуществляется начальником организационного отдела в день их поступления в журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе (далее - журнал регистрации).

Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается муниципальному служащему на руки в день регистрации. Муниципальный служащий ставит свою подпись в журнале регистрации о получении копии уведомления. На копии уведомления, подлежащей передаче муниципальному служащему, ставится отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

7. Уведомление направляется Главе Администрации муниципального образования Сенной округ на рассмотрение в течение трех рабочих дней со дня регистрации.

8. Результаты рассмотрения уведомлений доводятся Главой Администрации муниципального образования Сенной округ до сведения муниципального служащего в течение трех дней со дня рассмотрения, после чего уведомление приобщается к личному делу муниципального служащего.

9. В случае выполнения иной оплачиваемой работы муниципальным служащим без предварительного уведомления или с нарушением требований, предусмотренных статьей 14 Федерального закона, а также установленных в данном Порядке, проводится проверка соблюдения муниципальным служащим требований к его служебному поведению. Материалы проверки представляются на рассмотрение в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Сенной округ

Приложение 1

к Порядку уведомления

муниципальными служащими

Администрации МО Сенной округ

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

Главе Администрации

МО Сенной округ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(фамилия, имя, отчество)

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

(Ф.И.О. муниципального служащего,

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

замещаемая им должность)

**Уведомление**

**о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

 В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года
№ 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю Вас о том, что я намерен иную оплачиваемую работу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются сведения о деятельности,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
которую собирается осуществлять муниципальный служащий, наименование,

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

юридический адрес организации, место работы, должность, должностные обязанности,

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

предполагаемая дата начала выполнения работы и срок, в течение которого будет

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

осуществляться работа, иное).

 Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликт интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, установленные статьей 14 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)