|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **4** | **МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ** |
| **созыв** | МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ |
| **2009-** | *СЕННОЙ ОКРУГ* |
| **2014** | САНКТ-ПЕТЕРБУРГ |
| =========================================================**190031, Санкт-Петербург, наб. р. Фонтанки, д.89 тел./факс 310-16-96 e-mail: msmoso@mail.wplus.net** |

## РЕШЕНИЕ № 56

**19 декабря 2012 года**

*Об утверждении Порядка уведомления
муниципальными служащими Муниципального совета
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»

Муниципальный совет муниципального образования Сенной округ

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими Муниципального совета Внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Сенной округ о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (Приложение № 1).
2. Руководителю Аппарата Муниципального совета обеспечить ознакомление под подпись
с настоящим Решением муниципальных служащих Муниципального совета МО Сенной округ.
3. Решение вступает в силу с момента подписания.
4. Контроль за исполнением Решения возложить на Главу муниципального образования - Председателя муниципального совета Н.В. Астахову.

Глава муниципального образования –

Председатель муниципального совета Н.В. Астахова

# Приложение 1

к Решению Муниципального совета

муниципального образования

Сенной округ

№ 56 от 19 декабря 2012 г.

*ПОРЯДОК
уведомления муниципальными служащими Муниципального совета*

*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 Муниципального совета 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 муниципального образования – Председателя Муниципального совета муниципального образования Сенной округ (далее – Глава МО 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 Руководителю Аппарата Муниципального совета муниципального образования Сенной округ (далее – уполномоченный специалист).

6. Регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным специалистом 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 МО Сенной округ на рассмотрение в течение трех рабочих дней со дня регистрации.

8. Результаты рассмотрения уведомлений доводятся Главой МО 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

# Муниципального совета

#  муниципального образования Сенной округ

# о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

Главе муниципального образования –

Председателю Муниципального совета
МО Сенной округ

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

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

(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 выполнять 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)