# Герб 1

# МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД ПЕТЕРГОФ

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |
| --- |
|  «27» марта 2015г. № 5  |

 **«О порядке уведомления муниципальным служащим Муниципального Совета МО г. Петергоф о намерении выполнять иную оплачиваемую работу»**

 В целях реализации части 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007

N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"

П О С Т А Н О В ЛЯ Ю :

1. Утвердить [порядок](#Par30) уведомления муниципальным служащим Муниципального Совета МО г. Петергоф о намерении выполнять иную оплачиваемую работу согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город Петергоф, исполняющего полномочия председателя Муниципального Совета, Сорокину Е.В.

Глава муниципального образования

город Петергоф, исполняющий полномочия

председателя Муниципального Совета

М.И.Барышников

:

.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлении

ю главы муниципального

 образования город Петергоф

от 27.03.2015г. N 5

**ПОРЯДОК**

**УВЕДОМЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ПЕТЕРГОФ О НАМЕРЕНИИ**

**ВЫПОЛНЯТЬ ИНУЮ ОПЛАЧИВАЕМУЮ РАБОТУ**

1. Порядок уведомления муниципальным служащим Муниципального Совета муниципального образования город Петергоф о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - порядок) определяет процедуру уведомления муниципальным служащим Муниципального Совета муниципального образования город Петергоф (далее – муниципальный служащий), главы муниципального образования город Петергоф, исполняющего полномочия председателя Муниципального Совета (далее – глава муниципального образования) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. [Уведомление](#Par72) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению N 1 к Порядку, представляется в должностному лицу, ответственному за кадровое обеспечение, (далее - ответственное должностное лицо), не позднее чем за 14 дней до предполагаемой даты начала выполнения иной оплачиваемой работы.

3. Регистрация уведомления осуществляется ответственным должностным лицом в день его поступления в [Журнале](#Par106) регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, составленном по форме согласно приложению N 2 к Примерному порядку.

4. Копия зарегистрированного уведомления выдается муниципальному служащему на руки. На копии уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, ставится отметка "Зарегистрировано" с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности ответственного должностного лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

5. Уведомление направляется главе муниципального образования не позднее трех рабочих дней со дня регистрации.

6. Уведомление приобщается к личному делу представившего его муниципального служащего после рассмотрения главой муниципального образования.

7. В случае если глава муниципального образования усматривает, что выполнение иной оплачиваемой работы может повлечь за собой конфликт интересов, то в соответствии с подпунктом 3 пункта 12 Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Муниципального Совета муниципального образования город Петергоф и урегулированию конфликта интересов, утвержденного решением МС МО г. Петергоф № 20 от 17.03.2011г., он направляет уведомление муниципального служащего с соответствующей резолюцией в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Муниципального Совета муниципального образования город Петергоф и урегулированию конфликта интересов.

Приложение N 1

к порядку уведомления

муниципальным служащим

Муниципального Совета муниципального

образования город Петергоф

о намерении выполнять иную

оплачиваемую работу

 Главе муниципального образования город Петергоф,

исполняющему полномочия председателя Муниципального Совета

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

 (Ф.И.О.)

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

 (Ф.И.О.)

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

 (Наименование должности

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

 муниципального служащего )

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

 В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 N 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 на основании трудового договора, договора (место работы, должность, трудовые обязанности, предполагаемая дата начала выполнения соответствующей работы) либо на основании гражданско-правового договора (содержание выполняемых работ/оказываемых услуг, предполагаемая дата начала выполнения работ/оказания услуг).

 Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов.

 При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьей 12, 14 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

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

(Дата) (Подпись) (Расшифровка подписи)

Приложение N 2

к порядку уведомления

муниципальным служащим

Муниципального Совета муниципального

образования город Петергоф

о намерении выполнять иную

оплачиваемую работу

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О. муниципального служащего, представившего уведомление | Должность муниципального служащего, представившего уведомление | Дата представления уведомления | Ф.И.О. муниципального служащего, принявшего уведомление | Подпись муниципального служащего, принявшего уведомление | Подпись муниципального служащего, представившего уведомление, в получении копии уведомления с отметкой о регистрации уведомления |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |