**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ БОДАЙБИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРОПОТКИНСКОГО**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28 ноября 2016 г. п. Кропоткин №82-п

Об утверждении Порядка уведомления

муниципальными служащими администрации

Кропоткинского городского поселения работодателя

(представителя нанимателя) о намерении выполнять

иную оплачиваемую работу

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом Кропоткинского муниципального образования, администрация Кропоткинского городского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Кропоткинского городского поселения работодателя (представителя нанимателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (Прилагается).

2. Главному специалисту по организационно-правовой работе администрации Кропоткинского городского поселения Куляминой Н.А. ознакомить под роспись муниципальных служащих с настоящим постановлением.

3. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вести Кропоткин» и размещению на официальном сайте администрации Кропоткинского городского поселения в сети Интернет.

Глава администрации Кропоткинского

городского поселения В.А. Данилов

Приложение

к постановлению администрации

Кропоткинского городского

поселения

от 28.11.2016 г. №82-п

**Порядок**

**уведомления муниципальными служащими администрации**

**Кропоткинского городского поселения работодателя (представителя нанимателя)**

**о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

1. Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Кропоткинского городского поселения (далее – администрация) работодателя (представителя нанимателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Порядок) разработан в целях предотвращения возникновения конфликта интересов и устанавливает единый порядок и форму [уведомления](#Par51) работодателя (представителя нанимателя) муниципальным служащим администрации (далее – муниципальный служащий) о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы согласно Приложению к Порядку.

2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением работодателя (представителя нанимателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено законодательством о муниципальной службе.

3. Выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы должно осуществляться в свободное от основной работы время в соответствии с требованиями трудового законодательства о работе по совместительству.

4. Муниципальный служащий, планирующий выполнять иную оплачиваемую работу, направляет работодателю (представителю нанимателя) письменное [уведомление](#Par51) о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы (далее - Уведомление) не менее чем за четырнадцать календарных дней до даты начала выполнения такой работы по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

5. Уведомление должно содержать:

- наименование организации (учреждения), в котором предполагается осуществлять иную оплачиваемую работу;

- наименование должности по иной оплачиваемой работе;

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

- предполагаемый график занятости (сроки и время выполнения иной оплачиваемой работы).

6. Уведомление подлежит обязательному согласованию с главой Кропоткинского муниципального образования.

7. Согласование уведомления должно подтверждать, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не приведет к возникновению конфликта интересов и предполагаемый график иной оплачиваемой работы не будет препятствовать исполнению должностных обязанностей муниципального служащего в течение установленной продолжительности рабочего времени.

В случае, если глава Кропоткинского муниципального образования возражает против выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, в бланке уведомления он обосновывает свое мнение о том, что иная оплачиваемая работа муниципального служащего может привести к конфликту интересов.

8. Муниципальные служащие администрации представляют уведомление, согласованное в соответствии с настоящим Порядком, главному специалисту по организационно-кадровой работе.

9. О каждом случае предполагаемых изменений (дополнений) вида деятельности, характера, места или условий иной оплачиваемой работы, выполняемой муниципальным служащим, необходимо письменно уведомить работодателя (представителя нанимателя).

10. Уведомление, оформленное в соответствии с настоящим Порядком, хранится в личном деле муниципального служащего.

11. Нарушение положений настоящего Порядка является нарушением служебной дисциплины и влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания.

*Подготовил:*

*Главный специалист по организационно-правовой работе*

*Н.А. Кулямина*

Приложение

к Порядку уведомления муниципальными

служащими администрации Кропоткинского

городского поселения работодателя (представителя

нанимателя) о намерении выполнять иную

оплачиваемую работу

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

(ФИО, должность представителя

нанимателя (работодателя)

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

(Ф.И.О., должность муниципального служащего

место жительство, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с [частью 2 статьи 11](consultantplus://offline/ref=913D3EFD2AF0155D31503FB0A4D0EFF5D2CC34FC628B7DBCD6E6ECBB0B98C204EE8E97546C027E3BqCf5D) Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»" я,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

замещающий(ая) должность муниципальной службы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование должности)

уведомляю Вас, что намерен(а) с "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. заниматься (занимаюсь) иной оплачиваемой деятельностью, выполняя работу (подчеркнуть)

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

(по трудовому договору, гражданскому договору)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(полное наименование организации)

Содержание трудовых функций: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(конкретная работа или трудовая функция)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Работа будет выполняться в свободное от основной работы время и не повлечет

за собой конфликт интересов.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Мнение непосредственного руководителя

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

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

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

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

(подпись) (Ф.И.О.)