РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗИМИНСКИЙ РАЙОН

Администрация

Филипповского муниципального образования

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

06.06.2016 г с. Филипповск № 41

Об утверждении Порядка уведомления  муниципальными

служащими Филипповского муниципального

образования представителя нанимателя (работодателя)

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

 В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе в Филипповском муниципальном образовании и в связи с необходимостью установления единого порядка уведомления муниципальными служащими представителя нанимателя  (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, руководствуясь ст.ст. 23,46 Устава Филипповского муниципального образования, администрация Филипповского муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить Порядок уведомления  муниципальными служащими  Филипповского муниципального  образования представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (прилагается).

 2.Специалисту по кадрам Снежко Т.И. довести настоящее постановление до сведения муниципальных служащих администрации Филипповского муниципального образования письменно под роспись.

 3. Ведущему специалисту Коробейниковой Л.А. опубликовать настоящее постановление в «Информационном вестнике» и разместить на официальном сайте администрации Зиминского районного муниципального образования [www.rzima.ru](http://rzima.ru/undefined/) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» во вкладке «Сельские поселения».

 4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

  Глава Филипповского МО А.А.Федосеев

Приложение

к постановлению администрации

Филипповского муниципального образования

от 27.05.2016 № 482

**Порядок**

**уведомления муниципальными служащими  Филипповского муниципального образования представителя нанимателя (работодателя)**

**о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

 1. Порядок уведомления муниципальными служащими  Филипповского муниципального образования представителя нанимателя (работодателя)  о намерении выполнять иную оплачиваемую работу  (далее - Порядок) разработан в целях предотвращения возникновения конфликта интересов и устанавливает единый порядок [уведомления](http://rzima.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=4300:2016-06-08-06-07-41&catid=277:2014-02-10-23-26-26&Itemid=239#Par45) работодателя (представителя нанимателя) муниципальным служащими Филипповского муниципального образования о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы.

 Порядок распространяется на муниципальных служащих администрации Филипповского районного муниципального образования и ее отраслевых (функциональных) органов.

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

 3. К иной оплачиваемой работе относится работа как в связи с трудовыми отношениями (на основании трудового договора), так и в связи с гражданско-правовыми отношениями (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и т.п.). При возникновении трудовых отношений работа осуществляется по совместительству с учетом соблюдения условия неполного рабочего времени и особенностями, предусмотренными главой 44 Трудового кодекса Российской Федерации.

 4. Муниципальный служащий, планирующий выполнять иную оплачиваемую работу, направляет представителю нанимателя (работодателя) письменное уведомление 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 № 1 к настоящему Порядку.

 Муниципальные служащие администрации Филипповского муниципального образования направляют уведомление специалисту администрации по кадровым вопросам.

 5. Уведомление должно содержать:

- наименование и характеристику деятельности организации (учреждения), в которой 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. Ответственное должностное лицо осуществляет регистрацию уведомлений о выполнении муниципальными служащими иной оплачиваемой работы в день их поступления в журнале регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы, составленном по форме согласно Приложению №2 к настоящему Порядку.

 7. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления с отметкой о регистрации выдается муниципальному служащему в день регистрации. На копии уведомления, подлежащей передаче муниципальному служащему, делается запись «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

 8. Ответственное должностное лицо в трехдневный срок с даты поступления уведомления, представленного муниципальным служащим, направляет его представителю нанимателя (работодателя) на согласование.

 9. 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.

 10. Представитель  нанимателя (работодателя)  рассматривает уведомление в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его поступления.

 11. Рассмотренное представителем нанимателя (работодателя) уведомление визируется  и направляется ответственному должностному лицу для приобщения к личному делу муниципального служащего.

 12. В случае если представитель нанимателя (работодателя) усматривает наличие конфликта интересов при выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы,  он направляет уведомление муниципального служащего на рассмотрение в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) на предмет установления факта наличия или отсутствия конфликта интересов в случае выполнения иной оплачиваемой работы муниципальным служащим.

 13. Уведомление муниципального служащего о выполнении им иной оплачиваемой работы и соответствующее решение Комиссии (протокол заседания Комиссии или выписка из него) приобщаются к личному делу муниципального служащего.

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

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

Приложение  №1

к Порядку уведомления муниципальными служащими

Филипповского муниципального образования

представителя нанимателя (работодателя) о намерении

выполнять иную оплачиваемую работу

(форма)

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

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

(наименование должности, инициалы, фамилия

представителя нанимателя (работодателя)

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

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

(наименование должности, фамилия, имя,

отчество муниципального служащего)

Уведомление

о намерении выполнять

иную оплачиваемую работу

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

замещающий (-ая) должность муниципальной  службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование замещаемой должности муниципальной службы)

намерен (-а) с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года  по    «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года заниматься иной оплачиваемой  деятельностью, выполняя работу по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(трудовому договору, гражданско-правовому договору, авторскому договору и т.п.)

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

(полное наименование организации, учреждения, юридический адрес)

на должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В мои должностные обязанности будет входить: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Работа будет выполняться\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается  конкретное время выполнения иной оплачиваемой работы)

и не повлечет за собой конфликт интересов. При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать  требования, предусмотренные статьями 14, 14.1 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года        \_\_\_\_\_\_\_\_\_           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)                              (расшифровка подписи)

«Уведомление зарегистрировано»          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(подпись, фамилия, инициалы должностного лица, зарегистрировавшего уведомление)

Мнение  представителя нанимателя (работодателя):

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

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

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

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

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

(подпись)                (Ф.И.О.)

Приложение №2

к Порядку уведомления муниципальными служащими

Филипповского муниципального образования

представителя нанимателя (работодателя) о намерении

выполнять иную оплачиваемую работу

**Журнал регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата поступления уведомления | Ф.И.О., должность муниципального служащего, представившего уведомление | Ф.И.О. муниципального служащего, принявшего уведомление | Подпись муниципального служащего, принявшего уведомление | Подпись муниципального служащего, представившего уведомление, о получении копии уведомления | Дата направления уведомления представителю нанимателя (работодателю) | Дата приобщения уведомления к личному делу муниципального служащего | Примечание |
| 1 |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2 |   |   |   |   |   |   |   |   |