

Республика Бурятия

Северо-Байкальский район

Администрация муниципального образования

городского поселения «поселок Кичера»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 24 апреля 2019 г. № 11**

Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования

Городского поселения «поселок Кичера»

 представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы

В соответствии с ч.2 ст. 11 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации» и в целях предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования городского поселения «поселок Кичера» представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы, согласно приложению;
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит опубликованию.

Глава – руководитель администрации

муниципального образования

городского поселения «поселок Кичера» Голикова Н.Д.

Приложение к постановлению администрации муниципального образования городского поселения

«поселок Кичера»

от 24.04.2017г № 11

## ПОРЯДОК

уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования городского поселения «поселок Кичера» представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы

1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру уведомления лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации МО ГП «поселок Кичера», за исключением муниципального служащего, замещающего должность Главы – Руководителя администрации МО ГП «поселок Кичера» по контракту, представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также порядок регистрации таких уведомлений;
2. Муниципальные служащие, в соответствии с ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 02.03.2007

№ 25-ФЗ «О муниципальной службе в РФ», вправе с предварительного письменного уведомления представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов;

* 1. К иной оплачиваемой работе относится работа как в связи с трудовыми отношениями, так и в связи с гражданско – правовыми отношениями;
	2. Выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы должно осуществляться в свободное от основной работы время, в соответствии с требованиями Трудового законодательства о работе по совместительству;
1. Муниципальный служащий, намеревающийся выполнять иную оплачиваемую работу, обязан:
	1. Уведомить представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы до начала ее выполнения;
	2. Осуществлять иную оплачиваемую работу, которая не должна приводить к конфликту интересов;
	3. Соблюдать при выполнении иной оплачиваемой работы требования, предусмотренные ст. 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в РФ»

Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – уведомление) предоставляется муниципальным служащим до начала выполнения такой работы;

1. Уведомление подается на имя представителя нанимателя (работодателя – Главы – Руководителя администрации МО ГП «поселок Кичера» по форме, согласно приложению

№ 1 к настоящему постановлению;

В уведомлении в обязательном порядке должна содержаться следующая информация:

* 1. сведения о работе, которую собирается выполнять муниципальный служащий (место работы, должность, должностные обязанности);
	2. дата начала выполнения соответствующей работы;
	3. срок, в течение которого будет осуществляться работа;

В случае изменения вышеперечисленных сведений об иной оплачиваемой работе, муниципальный служащий уведомляет представителя нанимателя (работодателя) повторно;

При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую длительный характер, уведомление представляется муниципальным служащим один раз в течение календарного года.

При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую разовый характер, уведомление представляется муниципальным служащим в отношении каждого случая выполнения иной оплачиваемой работы, за исключением осуществления преподавательской деятельности. В этом случае уведомление представляется муниципальным служащим один раз в течение календарного года в отношении каждого образовательного учреждения, в котором муниципальный служащий намерен осуществлять преподавательскую деятельность;

1. Уведомление подается администрацию МО ГП «поселок Кичера».
2. Администрация МО ГП «Поселок Кичера» администрации МО в день поступления уведомления, осуществляет его регистрацию в Журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе, по форме, согласно приложению № 2;
3. Администрация МО ГП «поселок Кичера» обеспечивает направление уведомления представителю нанимателя (работодателю) в трехдневный срок с момента поступления уведомления;
	1. Руководитель (работодатель) на бланке Уведомления «СОГЛАСОВАННО» подтверждает, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не приведет к возникновению конфликта интересов и предполагаемый график иной работы не препятствует ему исполнению должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы в течение установленной продолжительности служебного времени в рабочую неделю;
	2. В случае, если работодатель возражает против выполнения муниципальным служащим выполнения иной оплачиваемой работы, на бланке уведомления ставит отметку о направлении уведомления для рассмотрения на заседании Комиссии (далее Комиссия) по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;
	3. Предварительное уведомление муниципального служащего о намерении выполнять иную оплачиваемую работу в течение трех рабочих дней направляется в комиссию;
	4. Рассмотрение уведомления Комиссией осуществляется в порядке, установленном Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;
4. Копия зарегистрированного, в установленном порядке уведомления, с отметкой о регистрации, в день регистрации выдается муниципальному служащему на руки под роспись, либо направляется по почте с уведомлением о получении. На копии уведомления делается запись

«Уведомление зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации уведомления, ФИО и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление;

1. После информирования представителя нанимателя (работодателя), уведомление приобщается к личному делу муниципального служащего.
2. При выполнении иной оплачиваемой работы муниципальный служащий обязуется соблюдать требования, предусмотренные ст.14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в РФ»;
3. Невыполнение требований настоящего Порядка влечет за собой ответственность, предусмотренную ст.ст. 27,27.1 Федерального закона от 02.03.2007 №25 – ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Приложение № 1 к постановлению администрации МО ГП «поселок Кичера»

от 24.04.2019 г №11

Главе – Руководителю администрации МО ГП «поселок Кичера»

Н.Д Голикова

(инициалы, фамилия)

от

(инициалы, фамилия, занимаемая должность)

## УВЕДОМЛЕНИЕ

**муниципального служащего о выполнении иной оплачиваемой работе**

В соответствии с п.2 ст. 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

Я

(ФИО)

Замещающий должность муниципальной службы

(наименование должности муниципальной службы, структурное подразделение)

намерен (а) с «\_ » 20 г. по « »\_ 20 г. заниматься иной оплачиваемой (педагогической, научной, творческой или иной)деятельностью, выполняя работу по

(трудовому договору, гражданско – правовому договору и т.п.)

В

(полное наименование организации, учреждения, юридический адрес)

Работа

(конкретная работа или трудовая функция)

Будет выполняться в свободное от основной работы время (по окончании рабочего дня, в выходные дни)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликт интересов.

При выполнении иной оплачиваемой работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные ст.14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в РФ»

« » 20 г.

(подпись муниципального служащего)

\* В случае изменения сведений об иной оплачиваемой работе муниципальный служащий уведомляет представителя нанимателя повторно

Приложение № 2 к постановлению администрации МО ГП «поселок Кичера»

от 24.04.2019г № 11

## ЖУРНАЛ

**регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата регистрации уведомления | ФИО должность муниципального служащего, представившего уведомление | ФИОсотрудника, принявшего уведомление | Дата направления уведомления представителю нанимателя | Решение представителя нанимателя | Сведения о рассмотрении уведомления Комиссией (в случае рассмотрения) | Дата и подпись муниципального служащего в получении копии уведомления |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |