

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

**администрация Малоархангельского района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 от 28 декабря 2015 года № 379

г. Малоархангельск

Об утверждении Порядка

уведомления муниципальными служащими администрации

Малоархангельского района

представителя нанимателя (работодателя) о намерении

выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Орловской области от января 2008 года № 736-ОЗ «О муниципальной службе в Орловской области» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Малоархангельского района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (приложение).

 2. Отделу по организационно-кадровой работе и делопроизводству администрации Малоархангельского района (М.И. Новикова) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Малоархангельского района.

Глава Малоархангельского района Ю.А. Маслов

Приложение к

постановлению администрации

Малоархангельского района

от 28.12.2015 г. № 379

Порядок уведомления муниципальными служащими

администрации Малоархангельского района

представителя нанимателя (работодателя)

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Малоархангельского района представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Порядок) разработан в целях предотвращения возникновения конфликта интересов и устанавливает единый порядок подачи уведомления представителю нанимателя о предстоящем выполнении муниципальным служащим администрации Малоархангельского района (далее - муниципальный служащий) иной оплачиваемой работы.

2. Выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы должно осуществляться вне служебного времени с соблюдением служебного распорядка администрации Малоархангельского района (далее - администрация) либо условий трудового договора.

3. Муниципальный служащий уведомляет представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала ее выполнения.

4. Уведомление представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) составляется муниципальным служащим по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

Уведомление должно содержать следующие сведения:

наименование и характеристику деятельности организации (учреждения), в которой предполагается осуществление иной оплачиваемой работы;

наименование места работы и должности, по которой предполагается осуществление иной оплачиваемой работы;

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

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

сведения о форме, размере вознаграждения за выполнение иной оплачиваемой работы.

В случае если на момент подачи уведомления с муниципальным служащим заключен трудовой договор или договор гражданско-правового характера на выполнение иной оплачиваемой работы, к уведомлению прилагается копия соответствующего договора. В случае если такой договор не заключен на момент уведомления, копия соответствующего договора направляется представителю нанимателя в трехдневный срок с момента его заключения.

5. Регистрация уведомления осуществляется в день его поступления в журнале регистрации уведомлений муниципальными служащими администрации представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, составленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

6. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается муниципальному служащему на руки под роспись либо направляется в течение 3 календарных дней со дня регистрации по почте с уведомлением о вручении. На копии уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, ставится отметка "Уведомление зарегистрировано" с указанием даты регистрации уведомления, фамилии, имени, отчества и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

7. Уведомление, согласованное представителем нанимателя в соответствии с настоящим Порядком, приобщается к личному делу муниципального служащего.

Срок согласования представителем нанимателя уведомления не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации уведомления соответствующими органами.

Муниципальный служащий информируется о согласовании его уведомления в течение 3 календарных дней с момента принятия представителем нанимателя соответствующего решения.

8. В случае несогласования уведомления по причине несоблюдения требований, установленных пунктом 4 настоящего Порядка, муниципальный служащий письменно информируется об этом в течение 3 календарных дней со дня принятия представителем нанимателя соответствующего решения.

Указанное решение принимается представителем нанимателя в течение 15 календарных дней со дня регистрации уведомления. Отказ в согласовании уведомления по причине несоблюдения требований, установленных пунктом 4 настоящего Порядка, не препятствует повторной подаче уведомления муниципальным служащим в соответствии с настоящим Порядком.

9. В случае усмотрения представителем нанимателя возможности возникновения конфликта интересов при выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы уведомление подлежит направлению в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).

10. Муниципальный служащий информируется о согласовании (несогласовании) уведомления в течение 3 календарных дней с момента принятия представителем нанимателя соответствующего решения по результатам рассмотрения протокола заседания комиссии. Уведомление с решением представителя нанимателя приобщается к личному делу муниципального служащего.

11. Решение представителя нанимателя может быть обжаловано муниципальным служащим в порядке, установленном действующим законодательством.

12. В случае изменения муниципальным служащим графика выполнения иной оплачиваемой работы, а также при наличии иных обстоятельств, связанных с выполнением такой работы, муниципальный служащий уведомляет об этом представителя нанимателя в соответствии с настоящим Порядком.

13. При выполнении иной оплачиваемой работы муниципальный служащий обязан соблюдать установленные Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и Законом Орловской области от 09.01.2008 N 736-ОЗ "О муниципальной службе в Орловской области" ограничения, запреты и требования к служебному поведению муниципального служащего, а при возникновении конфликта интересов - прекращать ее выполнение.

В случае несоблюдения муниципальным служащим при выполнении иной оплачиваемой работы установленных Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Орловской области от 09.01.2008 N 736-ОЗ "О муниципальной службе в Орловской области" ограничений, запретов и требований к служебному поведению муниципальный служащий несет ответственность в соответствии с федеральным законодательством.

Приложение 1

к Порядку

уведомления муниципальными служащими

администрации Малоархангельского района

представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ АДМИНИСТРАЦИИ МАЛОАРХАНГЕЛЬСКОГО РАЙОНА ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) О НАМЕРЕНИИ ВЫПОЛНЯТЬ ИНУЮ

ОПЛАЧИВАЕМУЮ РАБОТУ

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

 (представителю нанимателя (работодателю) -

 наименование должности, ФИО)

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

 (наименование должности муниципальной

 службы

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

 ФИО)

 Уведомление.

 В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007

г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации",

частью 2 статьи 10 Закона Орловской области от 09.01.2008 N 736-ОЗ "О

муниципальной службе в Орловской области" уведомляю Вас о том, что я

намерен(а) выполнять иную оплачиваемую работу:

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

 (указываются сведения о деятельности, которую намерен осуществлять

муниципальный служащий:

 наименование и характеристика деятельности организации (учреждения), в

котором предполагается осуществление иной оплачиваемой работы;

 наименование места работы и должности, по которой предполагается

осуществление иной оплачиваемой работы;

 предполагаемый график занятости (сроки и время выполнения иной

оплачиваемой работы);

 сведения о предстоящем виде деятельности, краткое описание характера

иной оплачиваемой работы, основные должностные обязанности;

 сведения о форме, размере вознаграждения за выполнение иной

оплачиваемой работы).

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать ограничения, запреты требования, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Орловской области от 09.01.2008 N 736-ОЗ "О муниципальной службе в Орловской области".

Копию трудового договора (договора гражданско-правового характера) на выполнение иной оплачиваемой работы прилагаю.

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

 (подпись)

Приложение 2

к Порядку

уведомления муниципальными служащими

администрации Малоархангельского орайона

представителя нанимателя (работодателя)

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

ФОРМА ЖУРНАЛА

РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ АДМИНИСТРАЦИИ МАЛОАРХАНГЕЛЬСКОГО РАЙОНА

ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) О НАМЕРЕНИИ

ВЫПОЛНЯТЬ ИНУЮ ОПЛАЧИВАЕМУЮ РАБОТУ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Ф.И.О. | Должность муниципального служащего, представившего уведомление | Дата регистрации уведомления | Ф.И.О. и подпись сотрудника, принявшего уведомление | Дата направления уведомления представителю нанимателя (работодателя) | Дата рассмотрения уведомления, краткое содержание резолюции | Сведения о рассмотрении уведомления комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, исполнению обязанностей муниципальными служащими администрации Малоархангельского района | Дата ознакомления муниципального служащего с результатами рассмотрения уведомления |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |