

|  |
| --- |
| РАСПОРЯЖЕНИЕАДМИНИСТРАЦИИ НевельскОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА |
| от № 14826.07.2016 г.Невельск  |
|  |  |
| Об утверждении Порядка уведомления муниципальным служащим администрации Невельского городского округа о выполнении иной оплачиваемой работы |  |
|  |

В соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона РФ от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом РФ от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальным служащим администрации Невельского городского округа о выполнении иной оплачиваемой работы.

2. Начальнику общего отдела администрации Невельского городского округа (Найдина Н.И.) ознакомить муниципальных служащих с данным распоряжением.

3. Признать утратившим силу распоряжение администрации Невельского городского округа от 08.10.2012г. № 208 «Об организации уведомления мэра Невельского городского округа (работодателя) муниципальным служащим администрации Невельского городского округа о намерении выполнять иную оплачиваемую работу».

4. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации Невельского городского округа.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами администрации Невельского городского округа Фомину Е.И.

Мэр Невельского городского округа В.Н.Пак

 Утвержден

 распоряжением администрации

 Невельского городского округа

 от 26.07.2016г. № 148

Порядок

уведомления муниципальным служащим администрации Невельского городского округа о выполнении иной оплачиваемой работы

1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру уведомления муниципальными служащими администрации Невельского городского округа (далее - муниципальные служащие администрации) мэра Невельского городского округа (Далее - работодатель) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также порядок регистрации таких уведомлений.

2. Муниципальный служащий администрации вправе с предварительным письменным уведомлением работодателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

3. Муниципальный служащий администрации, планирующий выполнять иную оплачиваемую работу, направляет на имя работодателя уведомление в письменной форме (приложение № 1).

Уведомление представляется муниципальным служащим начальнику общего отдела администрации либо лицу его замещающего до начала выполнения иной оплачиваемой работы для регистрации.

4.При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, уведомление представляется муниципальным служащим администрации в отношении каждого случая выполнения иной оплачиваемой работы, ежегодно.

 Муниципальный служащий, намеренный заниматься преподавательской деятельностью предоставляет уведомление в администрацию один раз в течение календарного года в отношении каждого образовательного учреждения, в котором муниципальный служащий администрации намеревается осуществлять преподавательскую деятельность.

5. В уведомлении в обязательном порядке должна содержаться следующая информация:

5.1. основание выполнения иной оплачиваемой работы (трудовой договор, гражданско-правовой договор, иное основание), сведения об основных обязанностях муниципального служащего администрации при ее выполнении;

5.2. полное наименование организации либо фамилия, имя, отчество физического лица, в соответствии с учредительными документами, с которым заключено соглашение о выполнении иной оплачиваемой работы;

5.3. дата начала выполнения иной оплачиваемой работы и (или) период, в течение которого планируется ее выполнение.

6. Регистрация уведомления осуществляется начальником общего отдела администрации либо лицом его, замещающим в журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, составленном по форме № 2 к настоящему распоряжению и направляется для рассмотрения представителю нанимателя (работодателю) в трехдневный срок с момента его регистрации.

На копии уведомления, подлежащего передачи муниципальному служащему, ставится отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилия, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление

7. **Представитель нанимателя** (работодатель) в бланке уведомления подтверждает, что выполнение муниципальным служащим администрации иной оплачиваемой работы не приведет к возникновению конфликта интересов и **предполагаемый график (прилагается)** иной работы не препятствует ему исполнению должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы в течение установленной продолжительности служебного времени в рабочую неделю.

8. Работодатель во избежание конфликта интересов может направить предварительное уведомление муниципального служащего администрации, о выполнении иной оплачиваемой работы в течение трех дней в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

Рассмотрение уведомлений Комиссией осуществляется в порядке, установленном Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов. Решение комиссии доводится до сведения работодателя.

9.После рассмотрения уведомление приобщается к личному делу муниципального служащего администрации.

10.В случае изменения графика выполнения иной оплачиваемой работы, а также иных обстоятельств, связанных с выполнением такой работы, муниципальный служащий администрации незамедлительно уведомляет руководителя (работодателя) в соответствии с настоящим Порядком.

11. При выполнении иной оплачиваемой работы муниципальный служащий администрации обязуется соблюдать требования ст. 13, 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации". Невыполнение требований настоящего Порядка влечет за собой ответственность, предусмотренную ст. 27, 27.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

 Приложение № 1

к Порядку уведомления муниципальным служащим

администрации Невельского

 городского округа о выполнении

иной оплачиваемой работы

Мэру Невельского городского округа

В.Н. Пак

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

 (должность, ф.и.о. полностью)

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

Уведомление

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

 В соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее-Федеральный закон) уведомляю Вас о том, что я намерен(а) выполнять иную оплачиваемую работу (указать сведения о деятельности, которую собирается осуществлять муниципальный служащий, - место работы, должность, должностные обязанности, предполагаемую дату начала соответствующей работы).

 Выполнение вышеуказанной работы не повлечет за собой конфликта интересов, при выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 13,14.14.1 Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Порядку уведомления муниципальным служащим

администрации Невельского

городского округа о выполнении

иной оплачиваемой работы

от 26.07.2016г. № 148

Журнал

регистрации уведомлений о намерении выполнять иную

 оплачиваемую работу

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Ф.И.О.муниципального служащего, представившего уведомление | Должностьмуниципального служащего, представившего уведомление | Дата поступления уведомления начальнику общего отдела администрации | Ф.И.О муниципального служащего принявшего уведомление |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |