

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ТАШТАГОЛЬСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
КАЗСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАЗСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «08» августа 2018г. №31- п
пгт.Каз

**Об утверждении Порядка уведомления муниципальными
служащими администрации Казского городского поселения 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 Казского городского поселения в связи с необходимостью установления единого порядка уведомления муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, руководствуясь Уставом Казского городского поселения:

1. Утвердить порядок Порядка уведомления муниципальными служащими администрации Казского городского поселения представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (приложение №1).
2. Заместителю главы Казского городского поселения (Е.А.Симонова) довести настоящее постановление до сведения муниципальных служащих администрации Казского городского поселения под роспись.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит размещению на информационном стенде администрации Казского городского поселения.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Казского городского поселения



О.Г.Семенцов

Приложение №1
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации Казского
городского поселения от 08.08.2018 № 31-п

**Порядок
уведомления муниципальными служащими администрации Казского городского
поселения представителя нанимателя (работодателя)
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

1. Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Казского городского поселения представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Порядок) разработан в целях предотвращения возникновения конфликта интересов и устанавливает единый порядок уведомления работодателя (представителя нанимателя) муниципальными служащими администрации Казского городского поселения о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы.

Порядок распространяется на муниципальных служащих администрации Казского городского поселения 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 Казского городского поселения, направляют уведомление должностному лицу, ответственному за ведение кадровой работы в администрации Казского городского поселения.

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.

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

13. 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.

14. 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.

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

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

Приложение №1
к Порядку уведомления муниципальными служащими
администрации Казского городского поселения
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
в Журнале регистрации _____ г. № __

(Ф.И.О., должность ответственного лица)

Мнение представителя нанимателя (работодателя):

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

