**Р о с с и й с к а я Ф е д е р а ц и я**

**Иркутская область**

**Муниципальное образование «Тайшетский район»**

**Бузыкановское муниципальное образование**

**Администрация Бузыкановского муниципального образования**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |
| --- |
| **от «04» сентября 2015 года № 44** |

|  |
| --- |
| **Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими администрации Бузыкановского муниципального образования представителя нанимателя (работодателя) выполнении иной оплачиваемой работы** |

Во исполнение Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с целью предотвращения конфликтов интересов на муниципальной службе, руководствуясь ст.ст. 23, 46, 51 Устава Бузыкановского муниципального образования, администрация Бузыкановского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Бузыкановского муниципального образования представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы (далее - Порядок уведомления).
2. Инспектору по кадрам администрации Бузыкановского муниципального образования ознакомить с данным постановлением муниципальных служащих администрации Бузыкановского муниципального образования под роспись в течение пяти дней после издания настоящего постановления.
3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене нормативных правовых актов Бузыкановского муниципального образования «Официальные вести» и разместить на официальном сайте Бузыкановского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Бузыкановского

муниципального образования П.М.Кулаков

Приложение

к постановлению администрации

Бузыкановского муниципального

образования от «04».09. 2015г. № 44

**Порядок**

**уведомления муниципальными служащими администрации**

**Бузыкановского муниципального образования представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы**

1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру уведомления муниципальными служащими администрации Бузыкановского муниципального образования (далее - муниципальные служащие), представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также порядок регистрации таких уведомлений.

К иной оплачиваемой работе относится работа как в связи с трудовыми отношениями, так и в связи с гражданско-правовыми отношениями.

1. Муниципальные служащие в соответствии с [частью 2 статьи 11](garantf1://12052272.112/) Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и не противоречит действующему законодательству.

**Под** **конфликтом интересов** понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) муниципального служащего влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства.

**Под личной заинтересованностью** муниципального служащего понимается возможность получения муниципальным служащим при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для муниципального служащего, членов его семьи или лиц близкого родства или свойства муниципального служащего (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов), а также для граждан или организаций, с которыми муниципальный служащий связан финансовыми или иными обязательствами.

3. В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

4. Муниципальный служащий должен выполнять иную оплачиваемую работу в свободное от основной работы время на условиях внешнего совместительства у другого работодателя либо у того же работодателя на условиях внутреннего совместительства в соответствии с требованиями трудового законодательства.

5.Муниципальный служащий, планирующий выполнять иную оплачиваемую работу, не менее чем за десять рабочих дней до начала выполнения иной оплачиваемой работы направляет работодателю - главе администрации Бузыкановского муниципального образования - письменное уведомление о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы (далее – уведомление) по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

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

б) 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 намеревается осуществлять преподавательскую деятельность.

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

а) основание выполнения оплачиваемой работы (трудовой договор, гражданско-правовой договор, иное основание) и сведения об основных обязанностях муниципального служащего при ее выполнении (наименование должности, основные обязанности, описание характера работы).

б) наименование организации либо фамилия, имя и отчество физического лица, с которым заключено соглашение о выполнении иной оплачиваемой работы.

в) предполагаемый график занятости (дата начала выполнения иной оплачиваемой работы и / или периодов, в течение которых планируется ее выполнение).

7. Регистрация уведомления осуществляется кадровой службой администрации Бузыкановского муниципального образования в день их поступления в **Журнале** **регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу** по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Журнал регистрации уведомлений хранится в администрации Бузыкановского муниципального образования.

8. Уведомление подлежит рассмотрению главой администрации Бузыкановского муниципального образования в течение трех рабочих дней с момента его регистрации в Журнале регистрации уведомлений.

9. Глава администрации Бузыкановского муниципального образования рассматривает поступившее уведомление и на бланке уведомления фиксирует свое мнение:

а) не возражает против выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы;

б) возражает против выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, способной привести к конфликту интересов.

10.По результатам рассмотрения уведомления специалист кадровой службы администрации Бузыкановского муниципального образования готовит проект распоряжения администрации Бузыкановского муниципального образования о разрешении выполнять работу, указанную в уведомлении, либо проект письма об отказе выполнять такую работу с обоснованием причин отказа.

11. Основание для отказа в выполнении работы, указанной в уведомлении муниципального служащего, является выявление конфликта интересов в отношении данного муниципального служащего.

12. Распоряжение администрации Бузыкановского муниципального образования или письмо об отказе выполнять такую работу вручается муниципальному служащему под подпись.

13. О каждом случае предполагаемых изменений (дополнений) вида деятельности, характера, места или условий иной оплачиваемой работы, выполняемой муниципальным служащим, необходимо письменно уведомить работодателя в срок не менее чем за три календарных дня до наступления таких изменений (дополнений).

14. Уведомление, оформленное в соответствии с Порядком, хранится в личном деле муниципального служащего.

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

Приложение 1

к Порядку уведомления муниципальными служащими

администрации Бузыкановского муниципального образования

представителя нанимателя (работодателя)

о выполнении иной оплачиваемой работы

**Форма уведомления**

Главе

администрации Бузыкановского муниципального образования

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

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

(Ф.И.О. муниципального служащего)

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

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

(должность)

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

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**О НАМЕРЕНИИ ВЫПОЛНЯТЬ ИНУЮ ОПЛАЧИВАЕМУЮ РАБОТУ**

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

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

(фамилия, имя, отчество)

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

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

(наименование должности)

Уведомляю Вас, что намерен (а) с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. заниматься иной оплачиваемой деятельностью, выполняя работу

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

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

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

(полное наименование организации)

в должности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование должности)

Содержание трудовых функций:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать конкретную работу или трудовую функцию)

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

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

Работа будет выполняться в свободное от основной работы время и не повлечет за собой конфликт интересов.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Зарегистрировано в Журнале регистрации уведомлений «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_

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

(должность специалиста) (подпись) (Ф.И.О.)

Мнение работодателя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 2

к Порядку уведомления муниципальными

служащими администрации Бузыкановского

муниципального образования представителя

нанимателя (работодателя) о выполнении

иной оплачиваемой работы

**Журнал**

**регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. муниципального служащего, представившего уведомление | Должность муниципального служащего, представившего уведомление | Дата составления уведомления/поступления в администрацию | Ф.И.О. муниципального служащего, принявшего уведомление | Подпись муниципального служащего, принявшего уведомление | Подпись муниципального служащего, представившего уведомление |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |