**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ БОДАЙБИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ БОДАЙБИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.06.2016 г. г. Бодайбо № 490-пп

Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими администрации

Бодайбинского городского поселения работодателя (представителя нанимателя)

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

 В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 26 Устава Бодайбинского муниципального образования,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Бодайбинского городского поселения работодателя (представителя нанимателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

 2. Главному специалисту по кадрам и охране труда администрации Бодайбинского городского поселения Матвеевой Н.В. ознакомить под роспись муниципальных служащих с настоящим постановлением.

 3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Бодайбинские ведомости» и размещению на официальном сайте администрации Бодайбинского городского поселения в сети Интернет [www.uprava-bodaibo.ru](http://www.uprava-bodaibo.ru).

**И.О. ГЛАВЫ Г.И. БОГИНСКАЯ**

Приложение

к постановлению администрации

Бодайбинского городского

поселения

от 29.06.2016 г. № 490-пп

**Порядок**

**уведомления муниципальными служащими администрации**

**Бодайбинского городского поселения работодателя (представителя нанимателя)**

**о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

1. Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Бодайбинского городского поселения (далее – администрация) работодателя (представителя нанимателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Порядок) разработан в целях предотвращения возникновения конфликта интересов и устанавливает единый порядок и форму [уведомления](#Par51) работодателя (представителя нанимателя) муниципальным служащим администрации (далее – муниципальный служащий) о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы согласно Приложению к Порядку.

2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением работодателя (представителя нанимателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено законодательством о муниципальной службе.

3. Выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы должно осуществляться в свободное от основной работы время в соответствии с требованиями трудового законодательства о работе по совместительству.

4. Муниципальный служащий, планирующий выполнять иную оплачиваемую работу, направляет работодателю (представителю нанимателя) письменное [уведомление](#Par51) 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 к настоящему Порядку.

5. Уведомление должно содержать:

- наименование организации (учреждения), в котором 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. Уведомление подлежит обязательному согласованию:

- заместителя главы Бодайбинского городского поселения, начальника финансового управления Бодайбинского городского поселения, управляющего делами, председателя комитета по архитектуре и градостроительству, главного специалиста по кадровой работе и охране труда – с главой Бодайбинского муниципального образования;

- начальника отдела по управлению муниципальным имуществом и жилищно-социальным вопросам, начальника отдела по правовой работе, начальника отдела по экономике, начальника отдела – главного бухгалтера – с заместителем главы Бодайбинского городского поселения;

- начальника отдела по вопросам ЖКХ, строительства, благоустройства и транспорта, начальника отдела - главного архитектора отдела архитектуры, градостроительства и земельных отношений в комитете по архитектуре и градостроительству - с председателем комитета по архитектуре и градостроительству;

- муниципальных служащих, замещающих старшие и младшие должности муниципальной службы - с руководителем функционального отдела администрации.

7. 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.

В случае, если руководитель возражает против выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, в бланке уведомления он обосновывает свое мнение о том, что иная оплачиваемая работа муниципального служащего может привести к конфликту интересов.

8. Муниципальные служащие администрации представляют уведомление, согласованное в соответствии с настоящим Порядком, главному специалисту по кадровой работе и охране труда. Муниципальные служащие финансового управления Бодайбинского городского поселения – начальнику финансового управления Бодайбинского городского поселения.

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

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

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

*Подготовил:*

*Главный специалист по кадровой работе и ОТ*

*Н.В. Матвеева*

Приложение

к порядку уведомления муници-

пальными служащими администра-

ции Бодайбинского городского по-

селения работодателя (представите-

ля нанимателя) о намерении выпол-

нять иную оплачиваемую работу

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

 (Ф.И.О., должность представителя

 нанимателя (работодателя)

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

 (Ф.И.О., должность муниципального служащего,

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

 место жительство, телефон)

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

 В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 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 (занимаюсь) иной оплачиваемой деятельностью, выполняя работу (подчеркнуть)

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

 (по трудовому договору, гражданскому договору)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (полное наименование организации)

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

 (конкретная работа или трудовая функция)

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

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

Работа будет выполняться в свободное от основной работы время и не повлечет

за собой конфликт интересов.

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

 Мнение непосредственного руководителя

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

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

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

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

 (подпись) (Ф.И.О.)