**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВИТИМСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**МАМСКО-ЧУЙСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ ( проект)**

**\_\_\_\_\_\_.2016 года № \_\_\_\_\_**

**Об утверждении Порядка предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы  муниципальными служащими администрации Витимского городского поселения**

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», на основании Устава Витимского муниципального образования, администрация Витимского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы  муниципальными служащими  администрации Витимского городского поселения ( приложение).

2. 3.Настоящее постановление подлежит опубликованию в бюллетене нормативно-правовых актов «Витимский вестник» и размещению на официальном сайте администрации Витимского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Поселения Н.В.Балуткин

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Энгельсского муниципального района и ее органов представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу и регистрации таких уведомлений (далее - Порядок) распространяется на муниципальных служащих администрации Энгельсского муниципального района, а также на муниципальных служащих органов администрации Энгельсского муниципального района, наделенных статусом юридического лица (далее - муниципальные служащие), и не распространяется на муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы главы администрации Энгельсского муниципального района.  
  
2. Муниципальные служащие вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и нарушение запретов и ограничений, установленных , Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".  
  
3. Настоящий Порядок регламентирует процедуру предварительного письменного уведомления муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, форму уведомления, а также порядок регистрации уведомлений.

     4. Муниципальные служащие уведомляют представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу не менее чем за один день до начала ее выполнения.

5. Муниципальные служащие представляют уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) в управление муниципальной службы и кадровой работы комитета правового обеспечения администрации Энгельсского муниципального района (кадровую службу соответствующего органа администрации Энгельсского муниципального района) (далее - кадровая служба) по форме, предусмотренной приложением к настоящему Порядку.  
  
6. Уведомление в день его поступления регистрируется специалистом кадровой службы в журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе (далее - журнал). Журнал должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати и подписью должностного лица кадровой службы.  
  
Специалист кадровой службы проставляет в нижнем правом углу уведомления дату и номер регистрации уведомления, фамилию, инициалы и должность лица, зарегистрировавшего уведомление, после чего копия зарегистрированного уведомления выдается муниципальному служащему на руки.  
  
7. После регистрации уведомление направляется главе администрации Энгельсского муниципального района (руководителю соответствующего органа администрации Энгельсского муниципального района) для рассмотрения и проставления резолюции.  
  
8. После проставления резолюции главой администрации Энгельсского муниципального района (руководителем соответствующего органа администрации Энгельсского муниципального района) уведомление направляется в кадровую службу для приобщения к личному делу муниципального служащего, его представившего.  
  
9. Каждый случай предполагаемых изменений (дополнений) вида деятельности, характера, места или условий иной оплачиваемой работы, выполняемой муниципальным служащим, требует отдельного уведомления и рассмотрения по правилам, предусмотренным настоящим Порядком.

Приложение к постановлению

Администрации Витимского

Городского поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_

**Порядок**

**предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы  муниципальными служащими  администрации Витимского городского поселения**

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Витимского городского поселения представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу и регистрации таких уведомлений (далее - Порядок) распространяется на муниципальных служащих администрации Витимского городского поселения(далее - муниципальные служащие), и не распространяется на муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы

2. Муниципальные служащие вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и нарушение запретов и ограничений, установленных , Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

3. Настоящий Порядок регламентирует процедуру предварительного письменного уведомления муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, форму уведомления, а также порядок регистрации уведомлений.

4. Муниципальные служащие уведомляют представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу не менее чем за пять дней до начала ее выполнения.

5. Муниципальные служащие представляют уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) в кадровую службу администрации Витимского городского поселения (далее - кадровая служба) по форме, предусмотренной приложением к настоящему Порядку.

6. Уведомление в день его поступления регистрируется специалистом кадровой службы в журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе (далее - журнал). Журнал должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати и подписью должностного лица кадровой службы.

Специалист кадровой службы проставляет в нижнем правом углу уведомления дату и номер регистрации уведомления, фамилию, инициалы и должность лица, зарегистрировавшего уведомление, после чего копия зарегистрированного уведомления выдается муниципальному служащему на руки.

7. После регистрации уведомление направляется главе Витимского городского поселения для рассмотрения и проставления резолюции.

8. После проставления резолюции главой Витимского городского поселения уведомление направляется в кадровую службу для приобщения к личному делу муниципального служащего, его представившего.

9. Каждый случай предполагаемых изменений (дополнений) вида деятельности, характера, места или условий иной оплачиваемой работы, выполняемой муниципальным служащим, требует отдельного уведомления и рассмотрения по правилам, предусмотренным настоящим Порядком.

Приложение 1

к Порядку предварительного уведомления

представителя нанимателя (работодателя)

о выполнении иной оплачиваемой работы

муниципальными служащими администрации

Витимского городского поселения

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

(наименование органа местного самоуправления)

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

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

(наименование должности, инициалы, фамилия представителя нанимателя (работодателя))

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

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

(наименование должности, фамилия, имя, отчество муниципального служащего)

Уведомление

о выполнении иной оплачиваемой работы

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю Вас о том, что я намерен выполнять вне рабочего (служебного времени) иную оплачиваемую работу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать сведения о работе, которую собирается осуществлять муниципальный служащий (место работы, должность, должностные обязанности), дату начала выполнения соответствующей работы, срок, в течение которого будет осуществляться соответствующая работа)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении указанной работы  обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 02 марта 2007 г.    № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

(дата)                                                                                      (подпись)

Приложение 2

к Порядку предварительного уведомления

представителя нанимателя (работодателя)

о выполнении иной оплачиваемой работы

муниципальными служащими администрации

Витимского городского поселения

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  пп | Дата регистрации уведомления | ФИО, должность муниципального служащего, представившего уведомление | ФИО, должность муниципального служащего, принявшего уведомление | Подпись муниципального служащего, принявшего уведомление | Подпись муниципального служащего, представившего уведомление, в получении копии документа | Дата направления уведомления представителю нанимателя | Дата приобщения уведомления к личному делу | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |