

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

### ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БАЯНДАЕВСКИЙ РАЙОН»**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ МЭРА

|  |
| --- |
|  |

от 27.12.2013 г. № 258 с. Баяндай

**Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими**

**администрации МО «Баяндаевский район» представителя нанимателя**

**(работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

В целях предотвращения конфликта интересов, укрепления служебной дисциплины муниципальных служащих администрации МО «Баяндаевский район», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", частью 2 статьи 11, пунктом 16 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", статьей 11 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", ст.ст. 33, 48 Устава МО «Баяндаевский район», **постановляю:**

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими администрации МО «Баяндаевский район» представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Сектору по кадровым вопросам и информационному обеспечению Администрации МО «Баяндаевский район» (Бунаева Л.А.) обеспечить:

- ознакомление муниципальных служащих Администрации МО «Баяндаевский район» с настоящим постановлением под роспись;

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Заря» и размещению на официальном сайте МО «Баяндаевский район» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

|  |
| --- |
| Мэр муниципального образования«Баяндаевский район» А.П. Табинаев  |

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением мэра МО «Баяндаевский район»

от 27.12.2013 г. № 258

**ПОРЯДОК**

**уведомления муниципальными служащими**

**администрации МО «Баяндаевский район» представителя нанимателя**

**(работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

1. Порядок уведомления муниципальными служащими администрации МО «Баяндаевский район» представителя нанимателя (работодателя) 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 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:

6.1. Для заместителей мэра МО «Баяндаевский район» - с мэром МО «Баяндаевский район».

6.2. Для начальников отделов администрации - с мэром МО «Баяндаевский район» либо заместителем мэра, координирующим и контролирующим деятельность соответствующего структурного подразделения.

6.3. Для муниципальных служащих, замещающих ведущие, старшие и младшие должности муниципальной службы, - с начальником 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 начальник 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 представляют уведомление, согласованное в соответствии с настоящим Порядком, в Сектор по кадровой работе и информационному обеспечению администрации МО «Баяндаевский район».

Уведомление муниципального служащего подлежит регистрации в день поступления.

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.

Приложение

к Порядку

Форма уведомления

 Работодателю (представителю

 нанимателя)

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

 (Ф.И.О.)

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

 (должность)

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 О НАМЕРЕНИИ ВЫПОЛНЯТЬ ИНУЮ ОПЛАЧИВАЕМУЮ РАБОТУ

 В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007

N 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 руководителя

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

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

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

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)