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» Бирюсинское муниципальное образование**

**«Бирюсинское городское поселение»**

**Администрация Бирюсинского городского поселения**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«25» сентября 2017 г. № 505

О порядке предварительного уведомления

представителя нанимателя (работодателя)

о выполнении муниципальным служащим

администрации Бирюсинского муниципального

образования «Бирюсинское городское поселение»

иной оплачиваемой работы

В соответствии с [Трудовым кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901807664), [Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902030664) «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Бирюсинского муниципального образования «Бирюсинское городское поселение», администрация Бирюсинского городского поселения  
  
**Постановляет:**  
1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении муниципальным служащим администрации Бирюсинского муниципального образования «Бирюсинское городское поселение» иной оплачиваемой работы.  
  
2. Постановление опубликовать в Бирюсинском Вестнике и на официальном сайте Администрации.  
  
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Бирюсинского городского поселения.

Глава администрации Бирюсинского

муниципального образования

«Бирюсинское городское поселение» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В.Ковпинец

Приложение  
к постановлению администрации Бирюсинского

муниципального образования

«Бирюсинское городское поселение»

№ 505 от 25 сентября 2017г.

ПОРЯДОК уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении муниципальным служащим Бирюсинского муниципального образования «Бирюсинское городское поселение» иной оплачиваемой работы

1. Общие положения

1.1. Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении муниципальным служащим Бирюсинского муниципального образования «Бирюсинское городское поселение» иной оплачиваемой работы (далее - Порядок) разработан в соответствии с [Трудовым кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901807664), [Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902030664) «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом Бирюсинского городского поселения.  
1.2. Порядок устанавливает требования к форме, сроку и условиям уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении муниципальным служащим Бирюсинского муниципального образования «Бирюсинское городское поселение» иной оплачиваемой работы (далее - уведомление), регистрации и учету уведомления.  
1.3. Муниципальный служащий Бирюсинского муниципального образования «Бирюсинское городское поселение» (далее - муниципальный служащий) - лицо, замещающее должность муниципальной службы в Бирюсинском муниципальном образовании «Бирюсинское городское поселение».

2. Форма, срок и условия уведомления

2.1. Муниципальный служащий, имеющий намерение выполнять иную оплачиваемую работу, направляет представителю нанимателя (работодателю) письменное уведомление по образцу согласно приложению 1 к Порядку, которое должно содержать следующие сведения:  
наименование организации, в которой предполагается осуществлять иную оплачиваемую работу;  
сроки выполнения иной оплачиваемой работы, предполагаемый график занятости;  
сведения о предстоящем виде деятельности (наименование должности, краткое описание характера иной оплачиваемой работы, основные обязанности).  
2.2. Уведомление направляется заблаговременно до начала выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы.  
2.3. При направлении уведомления муниципальный служащий гарантирует:   
выполнение иной оплачиваемой работы в свободное от основной работы время в соответствии с требованиями законодательства;   
недопущение конфликта интересов;  
соблюдение ограничений и запретов, установленных [Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902030664) «О муниципальной службе в Российской Федерации»;  
надлежащее исполнение возложенных на муниципального служащего должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;  
соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда и иных требований, предусмотренных трудовым законодательством.

3. Регистрация и учет уведомления

3.1. Представитель нанимателя (работодатель) в течение одного рабочего дня со дня получения уведомления передает его в управление муниципальной службы и кадров Бирюсинского муниципального образования «Бирюсинское городское поселение» или ответственному за ведение кадрового учета и кадрового делопроизводства, для регистрации в журнале учета уведомлений, который ведется по форме согласно приложению 2 к Порядку.  
3.2. Управление муниципальной службы и кадров Бирюсинского муниципального образования «Бирюсинское городское поселение» или специалист ответственный за ведение кадрового учета и кадрового делопроизводства, при выявлении обстоятельств, свидетельствующих о том, что выполнение иной оплачиваемой работы муниципальным служащим может привести к конфликту интересов, нарушению ограничений и запретов, установленных [Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902030664) «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также нарушению требований трудового законодательства, в течение трех рабочих дней со дня регистрации уведомления доводит указанную информацию в письменной форме до сведения муниципального служащего.  
3.3. Муниципальный служащий, изменивший намерение выполнять иную оплачиваемую работу, представляет представителю нанимателя (работодателю) заявление об отзыве уведомления, о чем в журнале учета уведомлений делается соответствующая отметка.  
3.4. В случае если в течение двух рабочих дней со дня получения предусмотренной пунктом 3.2 Порядка информации о возможности возникновения конфликта интересов муниципальный служащий не отозвал уведомление, управление муниципальной службы и кадров Бирюсинского муниципального образования «Бирюсинское городское поселение» или специалист ответственный за ведение кадрового учета и кадрового делопроизводства, возвращает уведомление представителю нанимателя (работодателю), сопроводив его информацией об обстоятельствах, свидетельствующих о возможности возникновения конфликта интересов.  
Представитель нанимателя (работодатель) направляет уведомление на рассмотрение в комиссию Бирюсинского муниципального образования «Бирюсинское городское поселение» по урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе.

4. Контроль за соблюдением Порядка  
4.1. Контроль за соблюдением Порядка осуществляется управлением муниципальной службы и кадров Бирюсинского муниципального образования «Бирюсинское городское поселение».  
4.2. При изменении графика выполнения иной оплачиваемой работы, а также иных обстоятельств, связанных с выполнением такой работы, муниципальный служащий уведомляет представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с требованиями, установленными разделом 2 Порядка для направления уведомления.

Глава администрации Бирюсинского

муниципального образования

«Бирюсинское городское поселение» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В.Ковпинец

Приложение 1  
к Порядку уведомления   
представителя нанимателя (работодателя)   
о выполнении муниципальным служащим

Бирюсинского муниципального образования

«Бирюсинское городское поселение»  
иной оплачиваемой работы

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляю Вас о намерении выполнять иную оплачиваемую работу в свободное от основной работы время в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации,

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

в которой предполагается осуществлять иную оплачиваемую работу)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
Срок выполнения иной оплачиваемой работы:  
начало \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ окончание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
Предполагаемый график занятости:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
Сообщаю сведения о предстоящем виде деятельности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
(наименование должности, краткое описание характера иной оплачиваемой работы и основных обязанностей)  
  
При выполнении иной оплачиваемой работы гарантирую:   
выполнение иной оплачиваемой работы в свободное от основной работы время в соответствии с требованиями законодательства;   
недопущение конфликта интересов;  
соблюдение ограничений и запретов, установленных [Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902030664) «О муниципальной службе в Российской Федерации»;  
надлежащее исполнение возложенных должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;  
соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда и иных требований, предусмотренных трудовым законодательством.  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись уведомителя)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (наименование должности вышестоящего руководителя муниципального  служащего) | (подпись) | (инициалы, фамилия) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (наименование должности непосредственного руководителя муниципального служащего) | (подпись) | (инициалы, фамилия) |

Приложение 2  
к Порядку уведомления   
представителя нанимателя (работодателя)   
о выполнении муниципальным служащим Бирюсинского муниципального образования

«Бирюсинское городское поселение» иной оплачиваемой работы

ЖУРНАЛ

учета уведомлений представителя нанимателя (работодателя) о выполнении   
муниципальным служащим Бирюсинского муниципального образования

«Бирюсинское городское поселение»  
иной оплачиваемой работы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| N п/п | Дата  подачи  уведомления | Фамилия, имя,  отчество  муниципального  служащего,  подавшего  уведомление | Замещаемая  должность  муниципальной службы | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |