

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ГОРОД УСТЬ-КУТ»**

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 06.07.2016 г. № 872-П

**Об утверждении Порядка уведомления
муниципальными служащими в органах местного
самоуправления муниципального образования
«город Усть-Кут» о намерении выполнять иную
оплачиваемую работу**

В целях предотвращения конфликта интересов, укрепления служебной дисциплины муниципальных служащих в органах местного самоуправления муниципального образования «город Усть-Кут», 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. 6,40,44 Устава Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципального образования «город Усть-Кут» о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Специалистам по кадровой работе органов местного самоуправления муниципального образования «город Усть-Кут» ознакомить муниципальных служащих с настоящим постановлением под роспись.

3. Настоящее постановление разместить на сайте администрации муниципального образования «город Усть-Кут» www.admuskut.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации муниципального образования «город Усть-Кут» (А.И. Мохова).

**И.о. главы администрации
муниципального образования
«город Усть-Кут»**

А.В. Жданов

**Порядок
уведомления муниципальными служащими органов местного самоуправления
муниципального образования «город Усть-Кут» о намерении выполнять иную
оплачиваемую работу**

1. Порядок уведомления муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципального образования «город Усть-Кут» (далее - муниципальные служащие) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Порядок) разработан в целях предотвращения возникновения конфликта интересов и устанавливает единый Порядок и форму уведомления работодателя (представителя нанимателя) органов местного самоуправления муниципального образования «город Усть-Кут» муниципальным служащим о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы согласно Приложения 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 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 руководителей Комитетов, отделов – с заместителем главы, координирующим и контролирующим деятельность соответствующего структурного подразделения.

6.3. Для муниципальных служащих, замещающих ведущие, старшие и младшие должности муниципальной службы, - с руководителем (начальником) отдела соответствующего структурного подразделения.

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 представляют уведомление, согласованное в соответствии с настоящим Порядком, в кадровую службу.

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.

Управляющий делами администрации

А.И. Мохов

**Приложение
к Порядку**

Форма уведомления

Работодателю (представителю нанимателя)

От _____
(должность)

(Ф.И.О.)

**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

(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.)

Согласование:

" ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись) (Ф.И.О.)