**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МЫШКИН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

г. Мышкин

30.12. 2015 г. № 419

Об утверждении Порядка уведомления

муниципальными служащими представителя

нанимателя (работодателя) об иной оплачиваемой работе

 На основании части 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) об иной оплачиваемой работе (Приложение №1).

2.Признать утратившим силу постановление Администрации городского поселения Мышкин от 11.12.2015 года № 380 «Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) об иной оплачиваемой работе».

3.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Волжские зори».

 5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

Глава городского

поселения Мышкин Е.В. Петров

Приложение №1 к

постановлению Администрации

городского поселения Мышкин

от 30.12.2015 года № 419

**Порядок уведомления муниципальными служащими**

**представителя нанимателя (работодателя) об иной**

**оплачиваемой работе**

 1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) об иной оплачиваемой работе (далее – Порядок) регламентирует процедуру уведомления лицами, замещающими должность муниципальной службы в Администрации городского поселения Мышкин (далее - муниципальные служащие), представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также порядок регистрации таких уведомлений.

 К иной оплачиваемой работе относится работа как в связи с трудовыми отношениями, так и в связи с гражданско-правовыми отношениями.

 2. Муниципальные служащие в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и не противоречит действующему законодательству.

 3. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) представляется муниципальным служащим до начала выполнения такой работы.

 3.1. При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую длящийся характер, уведомление представляется муниципальным служащим один раз в течение календарного года.

 3.2. При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую разовый характер, уведомление представляется муниципальным служащим в отношении каждого случая выполнения иной оплачиваемой работы, за исключением осуществления преподавательской деятельности. В этом случае уведомление представляется муниципальным служащим один раз в течение календарного года в отношении каждой образовательной организации, в которой муниципальный служащий намеревается осуществлять преподавательскую деятельность.

 4. Уведомление подается на имя представителя нанимателя (работодателя) по форме согласно [приложению](../Downloads/%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%83%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D0%BC%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F.doc#sub_1001#sub_1001) № 1 к Порядку и представляется в организационно - правовой отдел Администрации городского поселения Мышкин, специалисту 1 категории организационно – правового отдела Администрации городского поселения Мышкин.

 5. В уведомлении в обязательном порядке должна содержаться следующая информация:

 5.1. Основание выполнения оплачиваемой работы (трудовой договор, гражданско-правовой договор, иное основание) и сведения об основных обязанностях муниципального служащего при ее выполнении.

 5.2. Наименование организации либо фамилия, имя и отчество физического лица, с которым заключено соглашение о выполнении иной оплачиваемой работы.

 5.3. Дата начала выполнения иной оплачиваемой работы и / или периодов, в течение которых планируется ее выполнение.

 6. Уведомления регистрируются специалистом 1 категории организационно - правового отдела Администрации городского поселения Мышкин, в день их поступления, в журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе, форма которого приведена в [приложении №](../Downloads/%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%83%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D0%BC%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F.doc#sub_1002#sub_1002) 2 к Порядку, и направляются представителю нанимателя (работодателя) для рассмотрения.

 6.1. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается муниципальному служащему лично либо направляется по почте. На копии уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, ставится отметка с указанием даты и номера регистрации, фамилии, инициалов специалиста 1 категории организационно – правового отдела Администрации городского поселения Мышкин, зарегистрировавшего уведомление.

 6.2. В случае если представитель нанимателя (работодатель) считает, что выполнение иной оплачиваемой работы повлечет за собой возникновение конфликта интересов, он направляет уведомление в течение трех рабочих дней с момента принятия решения на рассмотрение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия).

 6.3. Рассмотрение уведомлений комиссией осуществляется в порядке, установленном Положением о комиссии.

 6.4. После рассмотрения уведомление приобщается к личному делу муниципального служащего.

 7. При выполнении иной оплачиваемой работы муниципальный служащий обязуется соблюдать требования Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

 8. Невыполнение требований настоящего Порядка влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством о муниципальной службе.

Приложение № 1

к [Порядку](../Downloads/%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%83%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D0%BC%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F.doc#sub_1000#sub_1000)

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

(наименование представителя нанимателя (работодателя)

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

(наименование должности, структурного подразделения

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

фамилия, имя, отчество муниципального служащего)

**Уведомление
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

 В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю о намерении выполнять иную оплачиваемую работу на основании

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

(основание осуществления иной оплачиваемом работы, наименование организации либо фамилия, имя, отчество

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

физического лица, с которым заключается соглашение о выполнении иной оплачиваемой работы)

 К моим основным обязанностям при выполнении указанной деятельности

относятся:

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

 (основные обязанности при выполнении иной оплачиваемой работы)

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

Выполнение иной оплачиваемой работы планируется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (дата начала выполнения иной оплачиваемой работы)

 Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов. При выполнении иной оплачиваемой работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

 (дата) (подпись муниципального служащего)

Приложение № 2

к [Порядку](../Downloads/%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%83%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D0%BC%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F.doc#sub_1000#sub_1000)

**Журнал
регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | дата регистра-ции уведомле-ния | фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего представившего уведомление | фамилия, имя, отчество и подпись сотрудника, принявшего уведомление | дата направления уведомления представителю нанимателя (работодателю) | решение представителя нанимателя (работодателя) | сведения о рассмотрении уведомления комиссией по урегулированию конфликта интересов (в случае рассмотрения) | дата ознакомле-ния муниципа-льного служащего с решением комиссии |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |