**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КУЙТУНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОТЕЛЬБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«01» декабря 2016 г. п. Новая Тельба № 93**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) О ВЫПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ АДМИНИСТРАЦИИ НОВОТЕЛЬБИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЫ**

 В соответствии с [Трудовым кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901807664), [Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902030664) «О муниципальной службе в Российской Федерации», [Уставом](http://docs.cntd.ru/document/5425871) Новотельбинского муниципального образования.

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить Порядок предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении муниципальным служащим администрации Новотельбинского сельского поселения иной оплачиваемой работы

 2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
 3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

 Глава Новотельбинского

сельского поселения Н.М. Толстихина

Приложение
к постановлению администрации

Новотельбинского сельского поселения
от 01.12.2016 № 93

ПОРЯДОК

предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении муниципальным служащим администрации Новотельбинского сельского иной оплачиваемой работы

**1. Общие положения**
1.1. Порядок предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении муниципальным служащим администрации Новотельбинского сельского 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](http://docs.cntd.ru/document/5425871)  Новотельбинского муниципального образования.
1.2. Порядок устанавливает требования к форме, сроку и условиям предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении муниципальным служащим администрации Новотельбинского сельского иной оплачиваемой работы (далее - уведомление),регистрации и учету уведомления.
1.3. Муниципальный служащий администрации Новотельбинского сельского (далее - муниципальный служащий) - лицо, замещающее должность муниципальной службы в администрации Новотельбинского сельского.

**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 специалисту администрации Новотельбинского сельского поселения, ответственному за ведение кадрового учета, для регистрации в журнале учета уведомлений, который ведется по форме согласно приложению 2 к Порядку.
3.2. специалист администрации Новотельбинского сельского, ответственный за ведение кадрового учета, 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, специалист администрации Новотельбинского сельского поселения, ответственный за ведение кадрового учета, возвращает уведомление представителю нанимателя (работодателю), сопроводив его информацией об обстоятельствах, свидетельствующих о возможности возникновения конфликта интересов.

**4. Контроль за соблюдением Порядка**
4.1. Контроль за соблюдением Порядка осуществляется специалистом администрации Новотельбинского сельского поселения, ответственными за ведение кадрового учета.
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.

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

 сельского иной оплачиваемой работы
ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | (наименование должности представителя нанимателя (работодателя) |  |
|  | (инициалы, фамилия) |  |
|  |  |  |
|  | (инициалы, фамилия муниципального служащего) |  |
|  | (замещаемая должность муниципальной службы) |  |
|  | (наименование организации)  |  |

(наименование должности представителя
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
нанимателя (работодателя)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(подпись) (инициалы, фамилия)
\_\_\_\_\_\_\_\_
(дата)

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 № 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 муниципальногослужащего) | (подпись) | (инициалы, фамилия) |

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

Приложение 2
к Порядку предварительного уведомления
представителя нанимателя (работодателя)
о выполнении муниципальным служащим

администрации Новотельбинского сельского

иной оплачиваемой работы

ЖУРНАЛ
учета уведомлений представителя нанимателя (работодателя) о выполнении
муниципальным служащим администрации Новотельбинского сельского
иной оплачиваемой работы

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