АДМИНИСТРАЦИЯ БОБРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «17» ноября 2011 г. № 689

г. Бобров

О порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25 - ФЗ «О  муниципальной  службе в Российской Федерации», и в целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», администрация Бобровского муниципального района Воронежской области **постановляет:**

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о намерении муниципального служащего выполнять иную оплачиваемую работу (Приложение № 1).

2. Утвердить форму уведомления представителя нанимателя (работодателя) о намерении муниципального служащего выполнять иную оплачиваемую работу (Приложение № 2).

3. Утвердить форму Журнала регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе (Приложение №3).

4. Опубликовать настоящее постановление в Бобровской районной газете «Звезда».

5. Отделу организационной работы и делопроизводства администрации Бобровского муниципального района и руководителям структурных подразделений с правом юридического лица подготовить документацию согласно утвержденных форм и в 10-дневный срок со дня опубликования настоящего постановления ознакомить под роспись муниципальных служащих.

Глава администрации

Бобровского муниципального района

Воронежской области А.И. Балбеков

Приложение № 1

к постановлению администрации Бобровского муниципального района Воронежской области

от «17» ноября 2011 г. № 689

Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о намерении муниципального служащего выполнять иную оплачиваемую работу

1. Порядок уведомления муниципальным служащим администрации Бобровского муниципального района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Порядок) разработан на основании части 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007  № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» с целью реализации законодательства о муниципальной службе и предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе и устанавливает процедуру уведомления представителя нанимателя - главы администрации Бобровского муниципального района или руководителей структурных подразделений с правом юридического лица (далее - работодателя) о намерении выполнять муниципальным служащим иную оплачиваемую работу.

2. Муниципальный служащий вправе с предварительного письменного уведомления работодателя выполнять иную оплачиваемую работу, не противоречащую действующему законодательству, если это не повлечет за собой конфликта интересов.

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 в отдел организационной работы и делопроизводства администрации Бобровского муниципального района, либо специалисту, ответственному за кадровую работу в самостоятельном структурном подразделении, на имя работодателя уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) в письменной форме согласно приложению № 2 к настоящему постановлению. Уведомление должно быть направлено не менее чем за 7 дней до начала выполнения иной оплачиваемой работы.

5. Уведомление должно содержать:

- наименование и характеристику деятельности организации (учреждения), в котором предполагается осуществлять иную оплачиваемую работу;

- наименование должности по иной оплачиваемой работе, основные должностные обязанности, описание характера работы;

- предполагаемый график занятости (сроки и время выполнения иной оплачиваемой работы).

6. Каждый случай предполагаемых изменений (дополнений) вида деятельности, места или условий работы, выполняемой муниципальным служащим, требует отдельного уведомления.

7. Уведомление регистрируется в отделе организационной работы и делопроизводства или в самостоятельном структурном подразделении администрации Бобровского муниципального района в день поступления в Журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе (далее - Журнал) по форме согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

8. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления в день регистрации выдается муниципальному служащему на руки под роспись, либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении. На копии уведомления, подлежащей передаче муниципальному служащему, ставится регистрационный номер с указанием даты регистрации уведомления, фамилии, имени, отчества и должности лица, зарегистрировавшего уведомление.

9. После регистрации в Журнале уведомление в течение 2 рабочих дней направляется работодателю для наложения резолюции. После возвращения уведомления с резолюцией работодателя оно приобщается к личному делу муниципального служащего.

10. В случае возникновения конфликта интересов при выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы работодатель направляет в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов уведомление в течение 7 дней с момента обнаружения факта возникновения конфликта интересов.

Приложение № 2

к постановлению администрации Бобровского муниципального района Воронежской области

от «17» ноября 2011 г. № 689

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе (руководителю отдела) администрации Бобровского муниципального района Воронежской области  от |
|  |  |
|  |  |
|  | (Ф.И.О., наименование должности муниципальной службы) |

**Уведомление**

**представителя нанимателя (работодателя) о намерении муниципального служащего выполнять иную оплачиваемую работу**

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона № 25-ФЗ от 2 марта 2007 года «О  муниципальной  службе в Российской Федерации» уведомляю Вас о том, что я намерен(а)  выполнять   иную   оплачиваемую   работу  в

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

(указать организацию, в которой будет выполняться  иная   оплачиваемая  работа, должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

или трудовую функцию, основные должностные обязанности)

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

Календарный период выполнения  иной   оплачиваемой   работы :

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

(указать календарный период (месяц, квартал, год) в течение которого будет выполняться  иная   оплачиваемая   работа )

Дни недели выполнения  иной   оплачиваемой   работы :

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

(указать дни недели, в течение которых будет выполняться  иная   оплачиваемая   работа )

Время выполнения  иной   оплачиваемой   работы :

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

(указать время (часовые периоды), в течение которого будет выполняться  иная   оплачиваемая   работа )

Сообщаю, что выполнение указанной  работы   не   повлечет   за   собой   конфликта   интересов .

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

Дата Подпись Расшифровка подписи

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к постановлению администрации Бобровского муниципального района Воронежской области  от «17»\_ноября 2011 г. № 689 |

# Форма Журнала регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Ф.И.О. муниципального служащего, представившего уведомление | Должность муниципального служащего, представившего уведомление | Дата поступления уведомления в отдел организационной работы и делопроизвод. | Ф.И.О. лица, принявшего уведомление | Должность лица, принявшего  уведомление | Подпись лица, принявшего уведомление | Примечание |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |