

|  |
| --- |
| МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ«ГОРОД МИРНЫЙ» МИРНИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)**ГЛАВА ГОРОДА**САХА РЕСПУБЛИКАТЫН МИИРИНЭЙ ОРОЙУОНУН «МИИРИНЭЙ КУОРАТ» МУНИЦИПАЛЬНАЙ ТЭРИЛЛИИ**КУОРАТ БАhЫЛЫГА** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

### УУРААХ

от 21.01 2019 г. № 3/19-ПГ

**Об утверждении Порядка предварительного уведомления муниципальными служащими Администрации МО «Город Мирный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Саха (Якутия) от 11.07.2007 480-З № 975-III «О муниципальной службе в Республике Саха (Якутия)», **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1. Утвердить прилагаемый Порядок предварительного уведомления муниципальными служащими Администрации МО «Город Мирный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы.

 2. Опубликовать настоящее Постановление в порядке, установленном Уставом МО «Город Мирный».

 3. Контроль исполнения настоящего Постановления оставляю за собой.

**И.о. Главы города С.Ю. Медведь**

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Главы города

от 21.01.2019 № 3/19-ПГ

**Порядок**

**предварительного уведомления муниципальными**

**служащими Администрации МО «Город Мирный» Мирнинского района**

**Республики Саха (Якутия) представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы**

1. Настоящий Порядок предварительного уведомления муниципальными служащими Администрации МО «Город Мирный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы (далее - Порядок) устанавливает процедуру предварительного уведомления муниципальными служащими Администрации МО «Город Мирный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) (далее - муниципальные служащие) представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы, утверждает форму уведомления, а также порядок регистрации уведомлений.
2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.
3. Муниципальный служащий, намеревающийся выполнять иную оплачиваемую работу, обязан:
4. уведомлять о выполнении иной оплачиваемой работы не менее чем за семь дней до начала ее выполнения;
5. осуществлять иную оплачиваемую работу, которая не должна приводить к конфликту интересов;
6. заниматься иной оплачиваемой работой только вне рабочего (служебного) времени;
7. соблюдать при выполнении иной оплачиваемой работы требования, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ
«О муниципальной службе в Российской Федерации».

 4. [Уведомление](file:///C%3A%5CUsers%5CNach-OMSID%5CDesktop%5C%D0%A0%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%200521%20%D0%BE%D1%82%2009.08.2017%20%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B2%D0%B0%D1%80%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%83%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D0%BC%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%20%D0%B2%D1%8B%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%B8%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D0%BE%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%87%D0%B8%D0%B2%D0%B0%D0%B5%D0%BC%D0%BE%D0%B9%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%B5.doc#Par103) представителю нанимателя (работодателю) о выполнении иной оплачиваемой работы (далее - уведомление) представляется муниципальным служащим по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

В уведомлении указываются следующие сведения об иной оплачиваемой работе:

1. сведения о работе, которую собирается осуществлять муниципальный служащий (место работы, должность, должностные обязанности);
2. дата начала выполнения соответствующей работы;
3. срок, в течение которого будет осуществляться соответствующая работа.

В случае изменения вышеперечисленных сведений об иной оплачиваемой работе муниципальный служащий уведомляет представителя нанимателя (работодателя) повторно.

#  5. Муниципальный служащий представляет уведомление в отдел по муниципальной службе и делопроизводству Администрации МО «Город Мирный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)*.*

#  6. Отдел по муниципальной службе и делопроизводству Администрации МО «Город Мирный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) в день поступления уведомления осуществляет его регистрацию в Журнале регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы, составленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

#  7. Отдел по муниципальной службе и делопроизводству Администрации МО «Город Мирный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) в целях информирования обеспечивает направление уведомления представителю нанимателя (работодателю) в трехдневный срок с момента поступления уведомления.

#  8. После информирования представителя нанимателя (работодателя) уведомление приобщается к личному делу представившего его муниципального служащего.

 9. В случае если представитель нанимателя (работодатель) усматривает наличие конфликта интересов при выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, то он направляет уведомление муниципального служащего на рассмотрение в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации МО «Город Мирный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) на предмет установления факта наличия или отсутствия конфликта интересов при выполнении иной оплачиваемой работы муниципальным служащим.

 10. Уведомление муниципального служащего о выполнении им иной оплачиваемой работы и соответствующее решение Комиссии (протокол заседания Комиссии или выписка из него) приобщаются к личному делу муниципального служащего.

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

Приложение 1

к Порядку предварительного уведомления

муниципальными служащими Администрации

МО «Город Мирный» Мирнинского района

Республики Саха (Якутия) представителя

нанимателя (работодателя) о выполнении

иной оплачиваемой работы

Главе города

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

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

 Ф.И.О. муниципального служащего,

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

 замещаемая должность

**уведомление**

**о выполнении иной оплачиваемой работы**

 В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», с частью 2 статьи 8 Закона Республики Саха (Якутия) от 11.07.2007 480-З № 975-III «О муниципальной службе в Республике Саха (Якутия)» уведомляю Вас о том, что я намерен(а) выполнять вне рабочего (служебного) времени иную оплачиваемую работу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются сведения о деятельности, которую собирается осуществлять

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

муниципальный служащий, наименование организации (физического лица),

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

предполагаемые дата начала выполнения работы и срок,

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

 в течение которого будет осуществляться работа)

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

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

 Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликт интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 14, 14.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Рег. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата регистрации «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

Приложение 2

к Порядку предварительного уведомления

муниципальными служащими Администрации

МО «Город Мирный» Мирнинского района

Республики Саха (Якутия) представителя

нанимателя (работодателя) о выполнении

иной оплачиваемой работы

**ЖУРНАЛ**

**регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  № п/п | Дата регистрации уведомления | Ф.И.О. муниципального служащего, представившегоуведомление | Должность муниципального служащего, представившего уведомление | Ф.И.О. муниципального служащего, принявшегоуведомление | Дата  направления  уведомления представителю нанимателя | Дата  рассмотрения уведомления, краткое содержание резолюции | Сведения о рассмотрении уведомления Комиссией по урегулированию конфликта интересов | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |