

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**городского поселения «Город Кремёнки»**

**Жуковского района Калужской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_07.06.2017\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **№ \_**\_\_80-П\_\_\_\_\_\_

г.Кремёнки

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА УВЕДОМЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД КРЕМЁНКИ»

ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) О

НАМЕРЕНИИ ВЫПОЛНЯТЬ

ИНУЮ ОПЛАЧИВАЕМУЮ РАБОТУ

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02 марта 2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" Администрация городского поселения «Город Кремёнки»;

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить [Порядок](#P31) уведомления муниципальными служащими Администрации муниципального образования городского поселения «Город Кремёнки» представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (прилагается).

2.Ведущему эксперту службы кадров Администрации городского поселения «Город Кременки» ознакомить под роспись сотрудников Администрации с настоящим Постановлением.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на службу кадров.

4.Ведущему эксперту по обслуживанию ПВЭМ и локальной сети разместить настоящее Постановление на сайте Администрации в сети Интернет.

5.Настоящее Постановление вступает в силу с момента подписания.

**Глава Администрации**

**городского поселения «Город Кремёнки» Т.Д.Калинкина**

Приложение

к Постановлению

Администрации городского

поселения «Город Кремёнки»

от\_\_07.06. 2017 г. №\_80-П\_

**ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД КРЕМЁНКИ»**

**ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) О**

**НАМЕРЕНИИ ВЫПОЛНЯТЬ**

**ИНУЮ ОПЛАЧИВАЕМУЮ РАБОТУ**

1.Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими Администрации городского поселения «Город Кременки» (далее – муниципальные служащие), представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – Порядок) разработан в целях реализации законодательства о муниципальной службе и устанавливает процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2.Муниципальные служащие уведомляют представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала выполнения данной работы.

Иная оплачиваемая работа осуществляется муниципальным служащим в свободное от основной работы время.

3.Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – уведомление) должно содержать сведения о деятельности, которую собирается осуществлять муниципальный служащий, месте работы, должности, должностных обязанностях, предполагаемых датах выполнения соответствующей работы.

В настоящем Порядке под иной оплачиваемой работой понимается любая работа (в том числе научная, творческая, преподавательская) муниципального служащего на условиях трудового договора в коммерческих либо некоммерческих организациях на возмездной основе.

4.Уведомление муниципальным служащим рекомендуется составлять по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

5.Выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не допускается в отсутствие решения комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации городского поселения «Город Кременки» (далее – комиссия по урегулированию конфликта интересов), принимаемого на основании поступившего письменного уведомления.

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

7.Уведомление муниципального служащего о намерении выполнять иную оплачиваемую работу является служебной информацией ограниченного распространения.

8.Муниципальные служащие направляют уведомления для регистрации. Регистрация уведомлений осуществляется должностным лицом, ответственным за кадровую работу, в день их поступления в Журнале регистрации уведомлений муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

9.Зарегистрированное в установленном порядке уведомление направляется представителю нанимателя (работодателю) для рассмотрения.

10.После рассмотрения представителем нанимателя (работодателем) уведомление в течение трех рабочих дней направляется в комиссию по урегулированию конфликта интересов.

11.После рассмотрения представителем нанимателя (работодателем) и комиссией по урегулированию конфликта интересов уведомление приобщается к материалам личного дела муниципального служащего.

Приложение № 1

к Порядку

уведомления муниципальными служащими

Администрации городского

поселения «Город Кремёнки»

представителя нанимателя (работодателя)

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

Представителя нанимателя (работодателю)

Главе Администрации ГП «Город Кременки»

Калинкиной Татьяне Дмитриевне

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

(Ф.И.О. муниципального служащего)

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

(должность муниципальной службы)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю Вас о том, что намерен(а) выполнять иную оплачиваемую работу в качестве

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

(указывается предмет оплачиваемой работы, наименование организации, Ф.И.О. руководителя, предполагаемые сроки работы)

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также правила внутреннего трудового распорядка Администрации городского поселения «Город Кременки».

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Уведомление зарегистрировано

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О. работника кадровой службы)