**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСЕЛЕНИЯ РЯЗАНОВСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

От 26.08.2015 № 191-Р

Об утверждении порядка уведомления

представителя нанимателя (работодателя)

о намерении выполнять иную оплачиваемую

работу муниципальным служащим

администрации поселения Рязановское

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации":

 1. Утвердить [Порядок](#Par34) уведомления представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу муниципальным служащим администрации поселения Рязановское (прилагается).

2. Главному специалисту кадровой службы Ханбековой Т.В. ознакомить муниципальных служащих администрации поселения Рязановское с настоящим распоряжением под роспись.

3. Отделу по организационной работе (Журавлева О.Ю.) опубликовать настоящее распоряжение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации поселения Рязановское в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации О.В.Стелмак.

**Глава администрации Н.Б.Бобылев**

Разослано: в дело- 2, кадры-1, прокуратура-1

Утвержден

распоряжением администрации

поселения Рязановское

 от «26»08.2015г. №191-Р

Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя)

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу муниципальным служащим администрации поселения Рязановское

 1. Настоящий Порядок разработан на основании части 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе и устанавливает процедуру уведомления представителя нанимателя ( работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу муниципальным служащим администрации поселения Рязановское ( далее администрация).

 2. Муниципальный служащий вправе с предварительного письменного уведомления представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

3. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации, города Москвы, муниципального образования поселение Рязановское в городе Москве, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, города Москвы, муниципального образования поселение Рязановское в городе Москве.

4. Под иной оплачиваемой работой понимается любая работа (в т.ч. научная, творческая, преподавательская) муниципального служащего на условиях трудового договора по совместительству или гражданско - правового договора в коммерческих либо некоммерческих организациях на возмездной основе.

5.Выполнение муниципальным служащим иной регулярной оплачиваемой работы должно осуществляться в свободное от основной работы время в соответствии с требованиями трудового законодательства о работе по совместительству.

6.Муниципальный служащий, планирующий выполнять иную оплачиваемую работу, направляет в кадровую службу администрации [уведомление](#Par87) в письменной форме (приложение 1).

7.Указанное уведомление должно быть направлено в срок не менее чем за семь рабочих дней до начала выполнения иной оплачиваемой работы.

8.Регистрация уведомления осуществляется кадровой службой в день его получения в [журнале](#Par131) регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе (приложение 2) и передается представителю нанимателя (работодателю) для принятия решения не позднее дня, следующего за днем регистрации.

9. Уведомление о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы должно содержать:

- наименование и характеристику деятельности организации, в которой предполагается осуществлять иную оплачиваемую работу;

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

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

10.Уведомление муниципального служащего о выполнении иной оплачиваемой работы в течение трех дней направляется в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации поселения Рязановское (далее - комиссия).

11. По итогам рассмотрения уведомления комиссия принимает одно из двух решений:

а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая может привести к конфликту интересов;

б) установить факт наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

12.Решение комиссии об отсутствии признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая может привести к конфликту интересов, является основанием для согласования уведомления представителем нанимателя (работодателем).

 13.В случае установления комиссией факта наличия конфликта интересов муниципальный служащий не вправе выполнять иную оплачиваемую работу.

14. По итогам рассмотрения уведомления представитель нанимателя (работодатель) направляет его в кадровую службу для приобщения к личному делу муниципального служащего и уведомления последнего о результатах его рассмотрения.

15. В случае изменения графика выполнения иной оплачиваемой работы, а также иных обстоятельств, связанных с выполнением такой работы, муниципальный служащий уведомляет представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с настоящим Порядком.

Приложение 1

к Порядку представителя

нанимателя (работодателя) о намерении

выполнять иную оплачиваемую работу

муниципальным служащим администрации

 поселения Рязановское

Представителю нанимателя (работодателю)

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

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

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

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

 (ФИО, должность и наименование структурного

 подразделения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО О ВЫПОЛНЕНИИ ИНОЙ

ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЫ

 В соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта

2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

замещающий должность муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности)

Настоящим уведомляю Вас о намерении мной с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

заниматься иной оплачиваемой деятельностью, выполняя работу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (по трудовому договору, гражданско-трудовому

 договору)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование организации)

Работа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (конкретная работа или трудовая функция)

будет выполняться в свободное от основной работы время и не повлечет за

собой конфликта интересов. При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ « О муниципальной службе в Российской Федерации», а также правила внутреннего трудового распорядка администрации поселения Рязановское, в котором осуществляется моя трудовая деятельность.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (подпись)

Приложение 2

к Порядку представителя

нанимателя (работодателя) о намерении

выполнять иную оплачиваемую работу

муниципальным служащим администрации

 поселения Рязановское

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений муниципальными служащими

представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять

 иную оплачиваемую работу

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия,имя,отчествомуниципальногослужащего,представившегоуведомление |  Должностьмуниципальной службы | Датарегистрацииуведомления | Датарассмотренияуведомления | Содержание принятого решения по результатам рассмотрения уведомления комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов | Отметка об ознакомлении муниципального служащего с решением комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтаинтересов (дата, подпись) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |