|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **РЕСПУБЛИКА ИНГУШЕТИЯ** |  | **ГIАЛГIАЙ РЕСПУБЛИКА** |

# ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ г. НАЗРАНЬ

|  |
| --- |
|  |

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№\_\_ от « » 2021г.

Об утверждении нового порядка предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими Администрации г. Назрань.

В связи с необходимостью внесения изменения в порядок предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими Администрации г. Назрань Администрация г. Назрань

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить новый порядок предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими Администрации г. Назрань (приложение№1, 2).

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации г. Назрань от 23.01.2013 №15 «Об утверждении порядка предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими Администрации г. Назрань».

Глава г. Назрань У.Х. Евлоев

И. о. начальника Общего отдела Ф. М. Камурзоева

сост.: Р. А. Тутаев

согл.: юрист

Приложение

к постановлению

администрации г. Назрань

Республики Ингушетия

от . 06. 2021 №\_\_\_\_

Порядок

предварительного уведомления представителя нанимателя

о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими администрации г. Назрань Республики Ингушетия

1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру уведомления муниципальными служащими администрации г. Назрань Республики Ингушетии, представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также порядок регистрации таких уведомлений.

2. Муниципальные служащие в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

3. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) представляется муниципальным служащим до начала выполнения такой работы.

Граждане, поступившие на муниципальную службу в администрацию г. Назрань, осуществляющие на день назначения иную оплачиваемую работу, представляют уведомление в день назначения.

При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую длящийся характер, уведомление представляется гражданским служащим один раз в течение календарного года.

При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую разовый характер, уведомление представляется гражданским служащим в отношении каждого случая выполнения иной оплачиваемой работы, за исключением осуществления преподавательской деятельности. В этом случае уведомление представляется гражданским служащим один раз в течение календарного года в отношении каждого образовательного учреждения, в котором гражданский служащий намеревается осуществлять преподавательскую деятельность.

Каждый случай изменения вида деятельности, места или условий работы, выполняемой гражданским служащим, требует нового уведомления представителя нанимателя.

В случае наличия признаков возникновения конфликта интересов либо возможности их возникновения при выполнении иной оплачиваемой работы, глава администрации г. Назрань направляет уведомление на рассмотрение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления муниципального образования «Городской округ Назрань» (далее - комиссия).

Рассмотрение уведомлений комиссией осуществляется в порядке, установленном приказом департамента о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

Гражданский служащий извещается о направлении уведомления на рассмотрение комиссии в день принятия решения о направлении уведомления.

При отсутствии муниципального служащего на рабочем месте по уважительной причине (отпуск, болезнь, командировка) срок информирования муниципального служащего и направления уведомления на комиссию приостанавливается на срок, в течение которого действовала уважительная причина.

При отказе от выполнения указанной в уведомлении иной оплачиваемой работы, носящей признаки конфликта интересов, муниципальный служащий в течение 2 дней предоставляет на имя главы администрации г. Назрань заявление об этом в свободной форме с приложением подтверждающих документов о расторжении договора либо изменении его условии.

4. В уведомлении должна содержаться следующая информация:

основание выполнения оплачиваемой работы (трудовой договор, гражданско-правовой договор, иное основание) и сведения об основных обязанностях гражданского служащего при ее выполнении;

наименование организации либо сведения о работодателе - физическом лице, с которым будет заключено (заключено) соглашение о выполнении иной оплачиваемой работы;

дата начала выполнения иной оплачиваемой работы и/или период, в течение которого планируется ее выполнение.

5. Уведомление подается на имя представителя нанимателя по рекомендуемой форме (приложение N 1 к Порядку).

После уведомления представителя нанимателя уведомление направляется в сектор по кадровой работе администрации г. Назрань для регистрации в соответствующем журнале (приложение N 2 к Порядку) и приобщения к личному делу муниципального служащего.

Приложение N 1

к Порядку

предварительного уведомления

представителя нанимателя о выполнении иной

оплачиваемой работы, муниципальными

служащими Администрации г. Назрань

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

                          (наименование должности представителя нанимателя)

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

                                  (Ф.И.О. представителя нанимателя)

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

                                   (наименование должности, структурного

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

                              подразделения органа исполнительной власти,

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

                            фамилия, имя, отчество муниципального служащего)

                                УВЕДОМЛЕНИЕ

              о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

    В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта от 2007

года N 25-ФЗ» О муниципальной службе Российской Федерации"

уведомляю о намерении выполнять иную оплачиваемую работу вне рабочего

времени на основании

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

      (основание осуществления иной оплачиваемой работы; наименование

                               организации,

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

юридический адрес либо сведения о работодателе - физическом лице, с которым

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

   будет заключено (заключено) соглашение о выполнении иной оплачиваемой

                                  работы)

    К моим обязанностям при выполнении указанной деятельности относятся:

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

      (основные обязанности при выполнении иной оплачиваемой работы)

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

    Выполнение иной оплачиваемой работы планируется

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

(дата начала выполнения иной оплачиваемой работы или период ее выполнения)

    Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении иной оплачиваемой работы обязуюсь соблюдать запреты и

требования    к    служебному    поведению, установленные    федеральным

законодательством.

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

         (дата)              (подпись муниципального служащего)

Приложение N 2

к Порядку

предварительного уведомления

представителя нанимателя о выполнении иной

оплачиваемой работы муниципальными служащими администрации г. Назрань

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NN  пп | Дата регистрации | Ф.И.О., должность муниципального служащего, представившего уведомление | Краткое содержание уведомления (вид деятельности) | Наименование организации, где осуществляется иная оплачиваемая работа, адрес данной организации | Срок выполнения иной оплачиваемой работы | Наличие отметки об ознакомлении с уведомлением представителя нанимателя | Должность, Ф.И.О., подпись муниципального служащего, принявшего уведомление |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |