

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Мирного
от «03» сентября 2014г. № 1593

**Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя)
о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими,
замещающими должности муниципальной службы в администрации
Мирного и в ее отраслевых органах**

1. Настоящий Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Мирного и в ее отраслевых органах (далее – Порядок) устанавливает процедуру предварительного уведомления муниципальными служащими администрации Мирного и ее отраслевых органов (далее – муниципальные служащие) представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы, форму уведомления, а также порядок регистрации уведомлений.

2. Муниципальные служащие, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, кроме предпринимательской деятельности, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

К иной оплачиваемой работе относится деятельность, связанная как с трудовыми отношениями (на основании трудового договора), так и с гражданско-правовыми отношениями (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и т.п.). К иной оплачиваемой работе не может быть отнесена работа по другой должности муниципальной службы в порядке совмещения, исполнения обязанностей временно отсутствующего работника в администрации Мирного и в её отраслевых органах.

3. Выполнение муниципальным служащим иной регулярной оплачиваемой работы должно осуществляться в свободное от основной работы (службы) время.

4. Муниципальный служащий, планирующий выполнять иную оплачиваемую работу, уведомляет представителя нанимателя (работодателя) либо лицо, исполняющее его обязанности, о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы (далее – уведомление) не менее чем за семь календарных дней до даты начала выполнения такой работы, в письменной форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

К уведомлению прилагается копия трудового договора или договора гражданско-правового характера на выполнение иной оплачиваемой работы (если такой договор не заключен на момент уведомления, соответствующая копия направляется представителю нанимателя (работодателю) в трехдневный срок с момента его заключения).

В случае изменения указанных в уведомлении сведений об иной оплачиваемой работе либо условий выполнения такой работы, а также при истечении срока ее выполнения и намерении вновь заниматься иной оплачиваемой работой муниципальный служащий уведомляет об этом представителя нанимателя (работодателя) повторно.

5. Отдел кадров и муниципальной службы администрации Мирного, специалисты отраслевых органов, уполномоченные на выполнение задач и функций в сфере кадровой работы, в день поступления уведомления производят его регистрацию в Журнале регистрации уведомлений (о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений; об осуществлении иной оплачиваемой деятельности) и заявлений о соблюдении требований к служебному поведению, урегулированию конфликта интересов, составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

После регистрации уведомление передается на рассмотрение представителю нанимателя (работодателю) для принятия соответствующего

решения в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

В случае, если представитель нанимателя (работодатель) считает, что выполнение иной оплачиваемой работы повлечет за собой возникновение конфликта интересов, он направляет уведомление в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в администрации Мирного (далее – Комиссия).

б. Нарушение положений настоящего Порядка либо ухудшение качества выполнения муниципальным служащим должностных обязанностей, связанное с выполнением иной оплачиваемой работы, влечет за собой ответственность муниципального служащего в порядке, установленном Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также может быть отражено в отзыве об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей, направляемом в аттестационную комиссию непосредственным руководителем муниципального служащего при проведении аттестации.

Уведомление с резолюцией представителя нанимателя (работодателя) подшивается в дело «Уведомления о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений, об осуществлении иной оплачиваемой деятельности муниципальными служащими», копия уведомления приобщается к личному делу представившего его муниципального служащего.
