**АДМИНИСТРАЦИЯ ФЕДОРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**Северного района Новосибирской области**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

**02.10.2009 с. Федоровка № 20**

**Об утверждении Порядка предварительного уведомления**

**представителя нанимателя (работодателя) о выполнении**

**муниципальным служащим администрации Федоровского**

**сельсовета Северного района Новосибирской области**

**иной оплачиваемой работы**

 В целях укрепления служебной дисциплины муниципальных служащихадминистрации Федоровского сельсовета, в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муници-

пальной службе в Российской Федерации», статьей 282 Трудового кодекса Российской Федерации:

 1. Утвердить прилагаемый Порядок предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении муниципальным служащим администрации Федоровского сельсовета Северного района Новосибирской области иной оплачиваемой работы.

 2. Контроль за исполнением данного распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации

Федоровского сельсовета В.Я.Писаренко

 УТВЕРЖДЕН

 распоряжением Главы

администрации Федоровского

сельсовета от 02.10.2009 № 20

**Порядок предварительного уведомления представителя**

**нанимателя (работодателя) о выполнении муниципальным**

**служащим администрации Федоровского сельсовета**

**Северного района Новосибирской области иной**

 **оплачиваемой работы**

 1. Порядок предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы (далее – Порядок) разработан в целом предотвращения возникновения конфликта интересов между представителем нанимателем (работодателем) и муниципальным служащим, устанавливает единый порядок и форму уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальным служа-

щим о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы, а также особен-ности учета фактического отработанного служебного времени муниципальным служащим, выполняющим иную оплачиваемую работу.

 2. Выполнение муниципальным служащим администрации Федоровского сельсовета Северного района Новосибирской области иной оплачиваемой работы должно осуществляться в свободное от основной работы время.

 3. Муниципальный служащий администрации Федоровского сельсовета Северного района Новосибирской области, изъявивший желание выполнять иную оплачиваемую работу, направляет на согласование представителю нанимателя (работодателю) уведомление согласно приложению к настоящему Порядку, не менее чем за семь календарных дней до даты начала выполнения такой работы.

 4. Уведомление о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы (далее – Уведомление) должно содержать следующую информацию:

 наименование и характеристику деятельности организации (учреждения), в котором предполагается осуществлять иную оплачиваемую работу;

 наименование должности по иной оплачиваемой работе;

 предполагаемый график занятости (сроки и время выполнения иной оплачиваемой работы);

 сведения о предстоящем виде деятельности, краткое описание характера иной оплачиваемой работы, основные должностные обязанности;

 сведения о форме, размере вознаграждения за исполнение иной оплачиваемой работы;

 копию трудового договора на выполнение иной оплачиваемой работы (в случае, если такой договор не заключен на момент уведомления, соответствую-

щая копия направляется представителю нанимателя (работодателю) в трех-

дневный срок с момента его заключения);

 5. Уведомление подлежит обязательному согласованию Главой администрации Федоровского сельсовета, непосредственно координирующим и контролирующим деятельность администрации Федоровского сельсовета, в котором замещает должность муниципальный служащий.

 Указанным согласованием подтверждается право муниципального служащего выполнять иную оплачиваемую работу.

 6. Уведомление, согласованное в соответствии с настоящим Порядком, направляется специалисту кадровой работы администрации Федоровского сельсовета для регистрации.

 В случае несогласования Уведомления по причине несоблюдения требований, установленных п.4 настоящего Порядка, оно подлежит возвращению подавшему его муниципальному служащему.

 В случае несогласования или не представление Уведомления по установленной п. 4 настоящего Порядка форме, оно подлежит направлению в комиссию по соблюдению требования к служебному поведению муниципальных служащих администрации Федоровского сельсовета и урегулированию конфлик-

та интересов и будет рассматриваться на предмет наличия нарушения муници-

пальным служащим требований к служебному поведению.

 ПРИЛОЖЕНИЕ

к Порядку предварительного уведомления

представителя нанимателя (работодателя)

о выполнении муниципальным служащим

 администрации Федоровского сельсовета

Северного района Новосибирской области

 иной оплачиваемой работы

 Главе администрации Федоровского

 сельсовета

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **(Ф.И.О. представителя нанимателя (работодателя)**

**Уведомление представителя нанимателя (работодателя)**

**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» уведомляю Вас о выполнении мной за пределами рабочего времени в администрации Федоровс-

кого сельсовета Северного района Новосибирской области, иной оплачиваемой работы:

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

Наименование и характеристика деятельности организации (учреждения)

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

Наименование должности

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

Предполагаемый график занятости (сроки и время выполнения работы)

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

Сведения о предстоящем виде деятельности (характер работы, основные должностные обязанности)

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

Сведения о форме, размере вознаграждения

 Гарантирую, что данная работа не повлечет за собой конфликт интересов.

 Приложение: копия трудового договора на выполнение иной оплачиваемой работы (в случае, если такой договор не заключен на момент уведомления, соответствующая копия направляется представителю нанимателю (работодателю) в трехдневный срок с момента его заключения).

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

 Должность Ф.И.О.