****

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА** |
| **Постановление** |
|   |  № |   |
|  |  |  |
| Об утверждении порядка предварительного уведомленияпредставителя нанимателя (работодателя) о выполнении инойоплачиваемой работы муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации города Екатеринбурга |
|  |

В соответствии с 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»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

Утвердить порядок предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации города Екатеринбурга (приложение).

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Администрации города Екатеринбурга | А.Э.Якоб |

Приложение к Постановлению

Администрации города Екатеринбурга

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Порядок предварительного уведомления
представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной
оплачиваемой работы муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации города Екатеринбурга

1. Настоящим документом утверждается порядок предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации города Екатеринбурга.

2. В соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» муниципальный служащий вправе по предварительному письменному уведомлению представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликта интересов и если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

3. Уведомление представителю нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы (далее – уведомление) подается до начала выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы.

Вновь назначенные муниципальные служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной службы, уведомляют представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность муниципальной службы в Администрации города Екатеринбурга.

4. Уведомление составляется в произвольной форме или согласно приложению № 1.

5. Уведомление, составленное в произвольной форме, должно содержать:

1) фамилию, имя, отчество муниципального служащего, направившего уведомление;

2) наименование замещаемой должности муниципальной службы;

3) информацию о планируемом выполнении иной оплачиваемой работы (наименование организации, юридический адрес организации, наименование должности и должностные обязанности в связи с выполнением иной оплачиваемой работы, предполагаемый график и период выполнения работы);

4) дату подачи уведомления;

5) личную подпись муниципального служащего.

6. В случае предполагаемых изменений вида деятельности (трудовой функции), места и условий выполнения иной оплачиваемой работы муниципальный служащий направляет представителю нанимателя (работодателя) новое уведомление в соответствии с процедурой, установленной настоящим документом.

7. Регистрация уведомлений осуществляется Департаментом кадровой политики Администрации города Екатеринбурга и кадровыми подразделениями территориальных и отраслевых (функциональных) органов Администрации города Екатеринбурга с правами юридических лиц.

8. Уведомления регистрируются в журнале регистрации уведомлений представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы (приложение № 2).

Приложение № 1 к Порядку

Форма уведомления представителя нанимателя (работодателя)
о выполнении иной оплачиваемой работы

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

 (наименование должности, фамилия, инициалы
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 представителя нанимателя (работодателя)

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

 (наименование должности

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

 муниципального служащего)

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

В соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007
№ 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю
о предстоящем выполнении мною иной оплачиваемой работы
с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность)

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

(должностные обязанности)

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(трудовому договору, гражданско-правовому договору)

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

(наименование и юридический адрес организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(предполагаемый график и период выполнения работы)

Выполнение указанной работы не повлечет возникновение конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь не нарушать запреты и соблюдать требования к служебному поведению муниципального служащего, установленные статьями 14 и 14.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

 (подпись)

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

 (дата)