|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2 к постановлению главы МО Чкаловский сельсовет Оренбургского района Оренбургской областиот 17.02.2016 г. № 22-п |

ПОРЯДОК

уведомления представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу муниципальными служащими МО Чкаловский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области

1. Настоящий Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими МО Чкаловский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – Порядок) разработан в целях предотвращения возникновения конфликта интересов на муниципальной службе и устанавливает единый порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о предстоящем выполнении муниципальными служащим иной оплачиваемой работы.

2. Выполнение иной оплачиваемой работы является правом муниципального служащего, но допускается при соблюдении одновременно следующих условий:

а) иная оплачиваемая работа осуществляется муниципальным служащим в свободное от основной работы время;

б) на имя представителя нанимателя (работодателя) муниципальным служащим предварительно направлено уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу;

в) выполнение муниципальным служащим иная оплачиваемой работы не повлечет за собой конфликт интересов

В настоящем Порядке 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.

3. Выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не допускается в отсутствие решения Комиссии.

4. Каждый случай предполагаемых изменений вида деятельности, характера, места или условий работы, выполняемой муниципальным служащим, требует отдельного уведомления и рассмотрения.

5. При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую разовый характер, уведомление представляется муниципальным служащим в отношении каждого случая иной оплачиваемой работы.

6. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – уведомление) составляется муниципальным служащим по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

7. Муниципальные служащие направляют уведомления в кадровую службу. Регистрации уведомления производится кадровой службой в день его поступления в журнале регистрации уведомлений муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

8. Зарегистрированное уведомление в день регистрации передается кадровой службой представителю нанимателя (работодателю) для рассмотрения.

9. После рассмотрения представителем нанимателя (работодателем) уведомление в течение трех рабочих дней направляется в Комиссию.

10. Рассмотрение уведомлений комиссией производится в порядке и сроках предусмотренных Положением о Комиссии.