

Приложение. ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ О  
ВЫПОЛНЕНИИ ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЫ

Приложение  
к распоряжению Врио Главы  
поселковой Управы  
№ 01 от «29» 01 2020 года

1. Настоящий Порядок разработан на основании части 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", в соответствии со статьями 10, 11 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе и устанавливает процедуру уведомления муниципальным служащим поселковой Управы (далее - муниципальный служащий) представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы.
2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.
3. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и правами и законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Калужской области, муниципального образования "Городское поселение «Поселок Полотняный Завод» Дзержинского района Калужской области, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Калужской области, муниципального образования "Городское поселение «Поселок Полотняный Завод»".
4. Выполнение муниципальным служащим иной регулярной оплачиваемой работы должно осуществляться в свободное от основной работы время в соответствии с требованиями трудового законодательства о работе по совместительству.
5. Муниципальный служащий, планирующий выполнять иную оплачиваемую работу, представляет в поселковую Управу городского поселения «Поселок Полотняный Завод» собственноручно заполненное уведомление о выполнении иной оплачиваемой работы по установленной форме (приложение N 1).

Указанное уведомление должно быть направлено в срок не менее чем за семь рабочих дней до начала выполнения иной оплачиваемой работы.

Регистрация уведомления осуществляется ведущим специалистом (по кадровой работе) в день его получения в журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе (приложение N 2) и передается представителю нанимателя (работодателя) для