



АДМИНИСТРАЦИЯ ТАВДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.09.2013

№ 1996

г. Тавда

Об утверждении порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальным служащим, замещающим должность в администрации Тавдинского городского округа, о выполнении им иной оплачиваемой работы

(в ред. от 12.05.2014 №937, от 03.12.2015 №2250, от 21.04.2017 №590)

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», администрация Тавдинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальным служащим, замещающим должность в администрации Тавдинского городского округа, о выполнении им иной оплачиваемой работы (прилагается).

2. Отделу правовой, кадровой работы и муниципальной службы администрации Тавдинского городского округа (Перевера Т.В.) обеспечить ознакомление муниципальных служащих, замещающих должности в администрации Тавдинского городского округа, с Порядком, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления.

3. Настоящее Постановление опубликовать в газете "Тавдинская правда" и разместить на официальном сайте администрации Тавдинского городского округа в сети Интернет в подразделе «МПА» раздела «Муниципальная служба».

Глава администрации
городского округа

К.Г. Баранов

Утвержден
постановлением администрации
Тавдинского городского округа
от 24 сентября 2013 года № 1996 (в ред.
от 12.05.2014 №937, от 03.12.2015
№2250, от 21.04.2017 №590)

**ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ)
МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ, ЗАМЕЩАЮЩИМ ДОЛЖНОСТЬ
В АДМИНИСТРАЦИИ ТАВДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА,
О ВЫПОЛНЕНИИ ИМ ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЫ**

1. Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальным служащим, замещающим должность в администрации Тавдинского городского округа, о выполнении им иной оплачиваемой работы (далее - Порядок) разработан на основании части 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации») с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе и устанавливает процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальным служащим, замещающим должность в администрации Тавдинского городского округа, (далее - муниципальный служащий) о выполнении им иной оплачиваемой работы.

2. В соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено указанным Федеральным законом.

3. Под представителем нанимателя (работодателем) в целях настоящего Порядка понимается Глава Тавдинского городского округа (далее - работодатель).

4. В соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

1) под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность муниципальной службы, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий);

2) под личной заинтересованностью понимается возможность получения

доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, замещающим должность муниципальной службы и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, замещающее должность муниципальной службы и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

5. Выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы должно осуществляться в свободное от основной работы время с соблюдением запретов и ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

6. Муниципальный служащий, планирующий выполнять иную оплачиваемую работу, предварительно направляет работодателю письменное уведомление по установленной форме (приложение № 1 к настоящему Порядку). Указанное уведомление должно быть направлено работодателю не менее чем за 20 календарных дней до даты начала выполнения иной оплачиваемой работы.

7. Уведомление должно содержать:

1) полное наименование организации, в которой предполагается выполнять иную оплачиваемую работу (фамилию, имя, отчество индивидуального предпринимателя, у которого предполагается выполнять иную оплачиваемую работу);

2) наименование должности, которая замещается при выполнении иной оплачиваемой работы (в случае если характер иной оплачиваемой работы предполагает замещение должности);

3) основные обязанности в связи с выполнением иной оплачиваемой работы (трудовая функция);

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

5) при осуществлении педагогической деятельности - утвержденный руководителем соответствующей образовательной организации график занятий (при наличии);

6) дату подачи уведомления;

7) личную подпись муниципального служащего.

8. К уведомлению прилагается копия трудового договора или гражданско-правового договора о выполнении иной оплачиваемой работы (в случае если характер иной оплачиваемой работы предполагает заключение трудового договора или гражданско-правового договора).

Если на момент подачи уведомления трудовой договор или гражданско-правовой договор не заключен, муниципальный служащий обязан представить работодателю копию указанного договора в пятидневный срок с момента его заключения (в случае если характер оплачиваемой работы предполагает заключение трудового договора или гражданско-правового договора).

9. Уведомление регистрируется в администрации Тавдинского городского

округа в порядке, установленном для регистрации входящей корреспонденции, и направляется работодателю на рассмотрение.

10. Уведомление с резолюцией работодателя направляется в отдел правовой, кадровой работы и муниципальной службы администрации Тавдинского городского округа (далее - кадровая служба), для приобщения к личному делу муниципального служащего.

11. Уведомление с резолюцией работодателя, поступившее в кадровую службу, в день поступления регистрируется в журнале регистрации уведомлений представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими администрации Тавдинского городского округа о выполнении ими иной оплачиваемой работы (приложение № 2 к настоящему Порядку).

12. Должностным лицом, правомочным осуществлять регистрацию уведомления, является главный специалист кадровой службы либо должностное лицо, исполняющее его обязанности.

13. Заверенная копия уведомления с резолюцией работодателя в трехдневный срок направляется работодателем в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).

14. Комиссия рассматривает поступившее уведомление в порядке, установленном Положением о комиссии.

15. По результатам рассмотрения уведомления комиссия принимает одно из двух решений:

1) установлен факт наличия конфликта интересов в случае выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы. В этом случае муниципальному служащему и работодателю комиссией даются рекомендации о принятии мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

2) установлен факт отсутствия конфликта интересов в случае выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы.

16. Копия протокола заседания комиссии направляется работодателю в трехдневный срок со дня проведения заседания.

Муниципальному служащему направляется выписка из протокола заседания комиссии в части, его касающейся, в трехдневный срок со дня проведения заседания комиссии.

17. Уведомление муниципального служащего о выполнении им иной оплачиваемой работы и соответствующее решение комиссии (выписка из протокола заседания комиссии) приобщаются к личному делу муниципального служащего.

18. В случае изменения графика выполнения иной оплачиваемой работы и (или) иных обстоятельств, связанных с выполнением такой работы (за исключением факта прекращения выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы), муниципальный служащий обязан уведомить об этом работодателя в соответствии с процедурой, установленной настоящим Порядком.

Приложение № 1
к Порядку уведомления представителя
нанимателя (работодателя) муниципальным
служащим, замещающим должность в
администрации Тавдинского городского округа,
о выполнении им иной оплачиваемой работы

Главе Тавдинского городского округа

от _____

(фамилия, имя, отчество муниципального служащего,
наименование замещаемой им должности)

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ВЫПОЛНЕНИИ ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЫ

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю о том, что в период с "____" _____ 20__ г. по "____" _____ 20__ г. планирую выполнять иную оплачиваемую работу.

Полное наименование организации, в которой предполагается выполнять иную оплачиваемую работу (фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, у которого предполагается выполнять иную оплачиваемую работу):

_____.

Наименование должности, которая замещается при выполнении иной оплачиваемой работы (в случае если характер иной оплачиваемой работы предполагает замещение должности): _____.

Основные обязанности в связи с выполнением иной оплачиваемой работы (трудовая функция): _____.

При осуществлении педагогической деятельности - утвержденный руководителем соответствующей образовательной организации график занятий (при наличии): _____.

Иная оплачиваемая работа будет выполняться в свободное от основной работы время и не повлечет за собой конфликт интересов.

В случае заключения в связи с выполнением иной оплачиваемой работы трудового договора или гражданско-правового договора обязуюсь представить представителю нанимателя (работодателю) копию указанного договора в пятидневный срок с момента его заключения.

Приложение: копия трудового договора или гражданско-правового договора о выполнении иной оплачиваемой работы (в случае если характер иной оплачиваемой работы предполагает заключение трудового договора или гражданско-правового договора).

Дата подачи уведомления: _____

Личная подпись муниципального служащего: _____

Приложение № 2
к Порядку уведомления представителя нанимателя
(работодателя) муниципальным служащим,
замещающим должность в администрации
Тавдинского городского округа о выполнении им
иной оплачиваемой работы

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ
(РАБОТОДАТЕЛЯ) МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ,
ЗАМЕЩАЮЩИМИ ДОЛЖНОСТИ В АДМИНИСТРАЦИИ ТАВДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА,
О ВЫПОЛНЕНИИ ИМИ ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЫ

Регистрационный номер уведомления	Дата подачи уведомления	Ф.И.О. муниципального служащего, подавшего уведомление	Должность муниципального служащего, подавшего уведомление	Наименование иной оплачиваемой работы	Дата заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, на котором рассмотрено уведомление муниципального служащего	Решение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, на котором рассмотрено уведомление муниципального служащего
1	2	3	4	5	6	7