



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 |
| | | | | | | |