

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЖУКОВСКИЙ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 03 » 08 20 17 г.

№ 1254



«Об утверждении Порядка уведомления муниципальным служащим Администрации городского округа Жуковский представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы»

В соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальным служащим Администрации городского округа Жуковский представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы (приложение).
2. Начальнику отдела муниципальной службы и кадров Администрации городского округа Жуковский (Веневцева М.А.) ознакомить под роспись муниципальных служащих Администрации городского округа Жуковский с настоящим постановлением.
3. Рекомендовать заместителю руководителя Администрации - начальнику Управления образования Администрации городского округа Жуковский (Рыбалова В.В.) обеспечить издание порядка уведомления муниципальным служащим Администрации городского округа Жуковский представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы.
4. Рекомендовать начальнику Финансового управления Администрации городского округа Жуковский (Недошковая О.М.) обеспечить издание порядка уведомления муниципальным служащим Администрации городского округа Жуковский представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы.
5. Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на сайте www.zhukovskiy.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Руководитель Администрации
городского округа Жуковский

ПОРЯДОК
уведомления муниципальным служащим
Администрации городского округа Жуковский
представителя нанимателя (работодателя)
о выполнении иной оплачиваемой работы

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации положений части 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон), 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 Администрации городского округа Жуковский (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 (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, 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).

4. Выполнение муниципальным служащим иной 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, направляет собственноручно заполненное уведомление о выполнении иной оплачиваемой работы (далее - уведомление) в отдел муниципальной службы и кадров Администрации городского округа Жуковский (далее - отдел кадров) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

Каждый случай предполагаемых изменений (дополнений) вида деятельности, характера, места или условий работы, выполняемой муниципальным служащим, требует отдельного уведомления и его рассмотрения представителем нанимателя (работодателем).

6. Уведомление должно содержать:

- наименование и характеристику деятельности организации (учреждения), в котором предполагается осуществлять иную оплачиваемую работу;
- основание выполнения иной оплачиваемой работы (трудовой договор, гражданско-правовой договор, иное основание), наименование должности по иной оплачиваемой работе, основные обязанности, описание характера работы;

- предполагаемый график занятости (сроки и время выполнения иной оплачиваемой работы).

7. Уведомление должно быть направлено заблаговременно, в срок не менее чем за три рабочих дня до начала выполнения иной оплачиваемой работы.

Регистрация уведомления осуществляется отделом кадров в день его получения в журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе (приложение № 2) и передается представителю нанимателя (работодателю) для принятия решения не позднее дня, следующего за днем регистрации.

8. Представитель нанимателя (работодатель) в течение трех рабочих дней направляет уведомление муниципального служащего о выполнении иной оплачиваемой работы в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации городского округа Жуковский (далее - комиссия).

9. По итогам рассмотрения уведомления комиссия принимает одно из двух решений:

а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая может привести к конфликту интересов;

б) установить факт наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

10. Решение комиссии об отсутствии признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая может привести к конфликту интересов, является основанием для согласования уведомления представителем нанимателя (работодателем).

11. В случае установления комиссией факта наличия конфликта интересов муниципальный служащий не вправе выполнять иную оплачиваемую работу.

12. По итогам рассмотрения уведомления представитель нанимателя (работодатель) направляет его в отдел кадров для приобщения к личному делу муниципального служащего и уведомления последнего о результатах его рассмотрения.

13. Невыполнение требований настоящего Положения влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством о муниципальной службе.

Приложение N 1
к Порядку уведомления
муниципальными служащими
Администрации городского округа Жуковский
представителя нанимателя (работодателя) о выполнении
иной оплачиваемой работы

_____ (наименование должности руководителя)

_____ (Ф.И.О.)

от _____ (Ф.И.О. муниципального служащего,

_____ наименование должности)

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ВЫПОЛНЕНИИ ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЫ

Руководствуясь частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», уведомляю Вас о намерении выполнять иную оплачиваемую работу:

_____ (основание выполнения иной оплачиваемой работы - трудовой договор, гражданско-правовой договор и т.д.;

_____ полное наименование организации, должность, основные обязанности, описание характера работы,

_____ сроки и время выполнения иной оплачиваемой работы)

Работа _____ (конкретная работа или трудовая функция)

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

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

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 14, 14.1 Федерального закона от 2 марта 2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

(мнение представителя нанимателя (работодателя))

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение N 2
к Порядку уведомления
муниципальными служащими
Администрации городского округа Жуковский
представителя нанимателя (работодателя)
о выполнении иной оплачиваемой работы

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе,
поступивших от муниципальных служащих
Администрации городского округа Жуковский

N л/л	Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность муниципального служащего, представившего уведомление	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество и подпись сотрудника, принявшего уведомление	Дата направления уведомления представи- телю нанимателя (работода- телю)	Дата рассмотрения уведомления, краткое содержание резолюции	Сведения о рассмотрении уведомления комиссией по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов