



**АДМИНИСТРАЦИЯ
городского округа Шатура Московской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.08.2018 № 1973
г.Шатура

**Об утверждении Порядка уведомления муниципальным служащим
представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную
оплачиваемую работу**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Московской области от 24.07.2007 №137/2007-ОЗ «О муниципальной службе в Московской области», рассмотрев информацию Шатурской городской прокуратуры Московской области от 22.06.2018 №74-05-18, в целях повышения эффективности контроля за соблюдением муниципальными служащими органов местного самоуправления городского округа Шатура требований законодательства о противодействии коррупции

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальным служащим представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (прилагается).

2. Организационному управлению (Титова Л.В.) обеспечить опубликование постановления с приложениями в газете «Ленинская Шатура».

3. Управлению по информационной политике, информатизации и муниципальным услугам (Дурова Т.В.) разместить постановление с приложениями на официальном сайте городского округа Шатура.

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Александрову Т.В.

Глава городского округа

А.Д. Келлер

Порядок уведомления муниципальным служащим представителя нанимателя
(работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральными законами от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Московской области от 24.07.2007 №137/2007-ОЗ «О муниципальной службе в Московской области».

1.2. Порядок уведомления муниципальным служащим представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – Порядок) устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими органов местного самоуправления городского округа Шатура представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

1.3. Муниципальный служащий органов местного самоуправления городского округа Шатура (далее - муниципальный служащий) обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

1.4. В настоящем Порядке под иной оплачиваемой работой понимается любая работа (в том числе научная, творческая, преподавательская) муниципального служащего на условиях трудового договора по совместительству или гражданско-правового договора в коммерческих либо некоммерческих организациях на возмездной основе.

1.5. При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую длительный характер, уведомление представляется муниципальным служащим один раз в течение календарного года.

1.6. При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую разовый характер, уведомление представляется муниципальным служащим в отношении каждого случая выполнения иной оплачиваемой работы, за исключением осуществления преподавательской деятельности. В этом случае уведомление представляется муниципальным служащим один раз в течение календарного года в отношении каждого образовательного учреждения, в котором муниципальный служащий намеревается осуществлять преподавательскую деятельность.

1.7. Выполнение иной работы не должно повлечь за собой конфликт интересов.

2. Порядок уведомления

2.1. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) подается на имя представителя нанимателя (работодателя).

2.2. Муниципальный служащий должен подать уведомление до начала выполнения оплачиваемой работы.

2.3. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах в соответствии с приложением № 1 к настоящему Порядку.

2.4. В уведомление должны быть указаны следующие сведения:

1) персональные данные муниципального служащего, написавшего уведомление: фамилия, имя, отчество, наименование замещаемой должности;

2) наименование организации, в которой муниципальный служащий намерен выполнять иную оплачиваемую работу, должность, сроки начала и окончания работы;

3) подпись муниципального служащего, дата и контактный телефон.

2.5. Руководитель кадрового подразделения администрации городского округа Шатура осуществляет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений.

2.6. Регистрация уведомлений производится в Журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Журнал регистрации уведомлений) в соответствии с приложением № 2 к настоящему Порядку. Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

2.7. Поступившее уведомление регистрируется в Журнале регистрации уведомлений в день его поступления.

2.8. Регистрационный номер проставляется на двух экземплярах уведомления.

2.9. Второй экземпляр уведомления с регистрационным номером, датой принятия уведомления и подписью получившего первый экземпляр выдается муниципальному служащему, подавшему уведомление, под роспись в подтверждение того, что им исполнена обязанность уведомления представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2.10. Отказ в регистрации уведомления, а также в выдаче второго экземпляра уведомления не допускается.

2.11. Зарегистрированное в установленном порядке уведомление направляется представителю нанимателя (работодателю) для рассмотрения.

2.12. В случае, если представитель нанимателя (работодатель) считает, что выполнение иной оплачиваемой работы повлечет за собой возникновение конфликта интересов, он направляет уведомление на рассмотрение Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации городского округа Шатура и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

2.13. Рассмотрение уведомления Комиссией осуществляется в порядке, установленном положением о Комиссии.

2.14. Основанием для отказа в выполнении работы, указанной в уведомлении муниципального служащего, является выявление конфликта интересов в отношении данного лица.

2.15. После рассмотрения уведомление приобщается к личному делу муниципального служащего.

2.16. При выполнении иной оплачиваемой работы муниципальный служащий обязан соблюдать требования статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.17. Невыполнение требований настоящего Порядка влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством о муниципальной службе.

Приложение
к Порядку уведомления муниципальным
служащим представителя нанимателя (работодателя)
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

(наименование представителя
нанимателя (работодателя))

от _____

(Ф.И.О. и должность
муниципального служащего)

Уведомление

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю Вас о том, что я намерен(а) выполнять с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. оплачиваемую работу по _____

(трудовому договору, гражданско-правовому договору,
авторскому договору)

В _____

(полное наименование организации, где осуществляется иная оплачиваемая работа,
адрес данной организации)

Работа по _____

(характер выполняемой работы, например, «по обучению студентов»,
«по ведению бухгалтерии», «по написанию статей» и т.п.)

_____ не повлечет
возникновение конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Порядковый номер в Журнале регистрации уведомлений _____
Дата регистрации уведомления «__» _____ 20__ г.

(фамилия, инициалы лица,
зарегистрировавшего уведомление)

(подпись лица,
зарегистрировавшего уведомление)

Уведомление рассмотрено на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации городского округа Шатура и урегулированию конфликта интересов.

Протокол от «__» _____ 20__ г. № _____

(отметка о согласовании/несогласовании)

Приложение № 2
к Порядку уведомления муниципальным
служащим представителя нанимателя
(работодателя) о намерении
выполнять иную оплачиваемую работу

Форма

Журнал
регистрации уведомлений о намерении выполнять иную
оплачиваемую работу

№ п/п	Дата и время поступления уведомления	Ф.И.О. муниципального служащего, подавшего уведомление	Должность муниципального служащего, подавшего уведомление	Сведения об организации, в которой муниципальный служащий намерен выполнять иную оплачиваемую работу			Ф.И.О. зарегистрировавшего уведомление
				Наименование организации	Наименование должности	Сроки начала и окончания работы	
1	2	3	4	5	6	7	8