



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТУПИНО
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.10.2019 № 2868-п

г. Ступино

Об утверждении Порядка уведомления муниципальным служащим администрации городского округа Ступино Московской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», уставом городского округа Ступино Московской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальным служащим администрации городского округа Ступино Московской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы). (Приложение).

2. Начальнику отдела кадров управления по обеспечению деятельности администрации городского округа Ступино Московской области Даниловой С.Ю. обеспечить ознакомление муниципальных служащих администрации городского округа Ступино Московской области с настоящим постановлением под подпись.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации, Совета депутатов и контрольно-счетной палаты городского округа Ступино Московской области.

4. Контроль выполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Ступино
Московской области

В.Н. Назарова

Приложение
к постановлению администрации
городского округа Ступино
Московской области
от 04.10.2019 № 2868-п

ПОРЯДОК

уведомления муниципальным служащим администрации городского округа Ступино Московской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)

1. Настоящий Порядок разработан на основании части 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе и устанавливает процедуру уведомления муниципальным служащим администрации городского округа Ступино Московской области (далее - муниципальный служащий) представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы).

2. Муниципальный служащий письменно уведомляет главу городского округа Ступино Московской области о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

3. Вновь назначенный муниципальный служащий, осуществляющий иную оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной службы, письменно уведомляет о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность.

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 отдел кадров управления по обеспечению деятельности администрации городского округа Ступино Московской области (далее - отдел кадров) собственноручно заполненное уведомление о выполнении иной оплачиваемой работы (далее - уведомление) по установленной форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

Уведомление направляется в срок не менее чем за семь рабочих дней до начала выполнения иной оплачиваемой работы.

6. К уведомлению прилагается проект 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), проект должностной инструкции (в случае, если должностные обязанности не изложены в договоре).

7. Муниципальный служащий обязан представить копию соответствующего трудового договора или гражданско-правового договора, должностной инструкции в течение пяти рабочих дней с момента его заключения (в случае, если характер оплачиваемой работы предполагает заключение трудового договора или гражданско-правового договора).

8. Регистрация уведомления осуществляется отделом кадров день его получения в журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы), составленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Журнал должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати отдела кадров.

На уведомлении указывается дата и номер регистрации уведомления, фамилия, инициалы и должность работника отдела кадров, зарегистрировавшего уведомление.

9. Одна копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается муниципальному служащему на руки. Вторая хранится в отделе кадров.

10. Отдел кадров осуществляет предварительное рассмотрение уведомления.

11. В ходе предварительного рассмотрения уведомления отдел кадров вправе получать в установленном порядке от муниципального служащего, направившего уведомление, пояснения по изложенным в нем обстоятельствам.

12. По результатам предварительного рассмотрения уведомления отдел кадров подготавливает мотивированное заключение (далее - заключение).

Уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления (далее - материалы), в течение трех рабочих дней со дня регистрации уведомления представляются главе городского округа Ступино Московской области.

13. По итогам рассмотрения материалов глава городского округа Ступино Московской области принимает одно из следующих решений, проставляя в бланке уведомления соответствующую резолюцию:

а) выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не повлечет за собой конфликт интересов на муниципальной службе, и не будет препятствовать надлежащему исполнению им должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы;

б) выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы может повлечь за собой конфликт интересов на муниципальной службе.

14. В случае принятия решения, указанного в подпункте «б» пункта 13 настоящего Порядка, материалы по представлению главы городского округа Ступино Московской области рассматриваются комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации городского округа Ступино Московской области и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) на предмет наличия конфликта интересов при выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы.

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

а) выполнение иной оплачиваемой работы муниципальным служащим не повлечет за собой возникновение конфликта интересов на муниципальной службе, и не будет препятствовать надлежащему исполнению им должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы;

б) выполнение иной оплачиваемой работы муниципальным служащим влечет за собой возникновение конфликта интересов на муниципальной службе. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему и главе городского округа Ступино Московской принять соответствующие меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

16. Решение комиссии об отсутствии признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая может привести к конфликту интересов, является основанием для согласования уведомления главой городского округа Ступино Московской области.

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

18. По итогам рассмотрения уведомления глава городского округа Ступино Московской области направляет его в отдел кадров, для приобщения к личному делу муниципального служащего и уведомления последнего о результатах его рассмотрения.

19. В случае изменения сведений, содержащихся в уведомлении, истечения срока договора о выполнении иной оплачиваемой работы, прекращения выполнения иной оплачиваемой работы, а также о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, муниципальному служащему необходимо уведомить об этом главу городского округа Ступино Московской области, с соблюдением процедуры, установленной настоящим Порядком.

20. Непринятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим применение мер дисциплинарной ответственности к муниципальному служащему в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Порядку уведомления
муниципальным служащим
администрации городского округа
Ступино Московской области
представителя нанимателя
(работодателя) о намерении
выполнять иную оплачиваемую работу
(о выполнении иной оплачиваемой
работы)

Главе городского округа Ступино
Московской области
Назаровой В.Н.

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

(должность, структурное подразделение)

Уведомление
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной
оплачиваемой работы)

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 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 по (при наличии) _____
(по трудовому договору, гражданско-правовому договору)

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

Наименование должности _____

Основные обязанности в связи с выполнением иной оплачиваемой работы (трудовая функция, характер работы):

Предполагаемый график занятости (сроки и время выполнения иной оплачиваемой работы):

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.

При выполнении указанной работы обязуюсь не нарушать запреты и соблюдать требования к служебному поведению муниципального служащего, установленные статьями 14 и 14.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Копию трудового договора или гражданско-правового договора (при наличии), заключенного в связи с выполнением иной оплачиваемой работы, должностную инструкцию (при наличии) обязуюсь представить представителю нанимателя (работодателю) в течение пяти рабочих дней с момента его заключения.

Я согласен(а) на проверку сведений, содержащихся в данном уведомлении.

"__" _____ 20__ г.

_____ (подпись) (_____ (расшифровка подписи))

Приложение 2
к Порядку уведомления муниципальным служащим администрации городского округа Ступино Московской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу
(о выполнении иной оплачиваемой работы)

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)

N п/п	Регистрационный номер уведомления, дата регистрации	Дата составления уведомления	Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность муниципального служащего, представившего уведомление	Фамилия, имя, отчество сотрудника и подпись принявшего уведомление	Наименование организации, где планируется осуществляться (осуществляется) иная оплачиваемая работа	Краткое содержание уведомления (характер деятельности)	Содержание резолюции представителя нанимателя (работодателя)	Отметка о рассмотрении уведомления на заседании комиссии (в случае рассмотрения)
1	2	3	4	5	6	7	8	9