

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
город-курорт Анапа

от _____ № _____

ПОРЯДОК

**уведомления муниципальными служащими администрации
муниципального образования город-курорт Анапа
представителя нанимателя (работодателя) о намерении
выполнять иную оплачиваемую работу
(о выполнении иной оплачиваемой работы)**

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования город-курорт Анапа представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее – Порядок) устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования город-курорт Анапа (далее – муниципальные служащие, администрация) представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы).
2. Выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы может осуществляться в свободное от муниципальной службы время.
3. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – Уведомление) представляется муниципальным служащим до начала выполнения такой работы.
4. Уведомление подается на имя представителя нанимателя (работодателя) по форме согласно приложению 1 к Порядку и представляется в управление делами администрации (далее – управление делами), в письменной форме.
5. При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую длящийся характер, Уведомление представляется муниципальным служащим один раз в течение календарного года.
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.

7. В случае изменения условий договора о выполнении иной оплачиваемой работы, графика выполнения иной оплачиваемой работы, а также при наличии иных обстоятельств, связанных с выполнением такой работы или заключением нового договора (в том числе в связи с истечением срока предыдущего договора), муниципальный служащий обязан представить новое уведомление в течение 5 рабочих дней со дня вступления в силу изменений условий договора о выполнении иной оплачиваемой работы или заключения нового договора.

8. Граждане, назначенные на должности муниципальной службы, выполняющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность, уведомляют представителя нанимателя (работодателя) о намерении продолжить выполнение указанной работы путем направления Уведомления в день назначения на должность муниципальной службы.

9. Уведомление должно содержать:

полное наименование организации, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица, с которой (которым) будет заключен (заключен) договор о выполнении иной оплачиваемой работы, и ее (его) адрес;

документ, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор о работе по совместительству, гражданско-правовой договор (авторский договор, договор оказания услуг, др.);

дату начала и окончания выполнения иной оплачиваемой работы (дату начала и прекращения обязательств по договору либо срок действия трудового договора), а также предполагаемый (установленный) режим рабочего времени;

наименование должности и основные обязанности (содержание обязательств);

иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым указать.

10. К Уведомлению прикладывается (при наличии) копия (проект) документа, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор, гражданско-правовой договор).

11. Уведомление подлежит обязательному согласованию с непосредственным руководителем муниципального служащего за исключением муниципальных служащих, замещающих высшие должности муниципальной службы.

12. Согласование Уведомления должно подтверждать, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не приведет к возникновению конфликта интересов и предполагаемый график иной оплачиваемой работы не будет препятствовать исполнению должностных обязанностей муниципального служащего в течение установленной продолжительности рабочего времени.

13. В случае, если непосредственный руководитель муниципального служащего возражает против выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, в Уведомлении он обосновывает свое мнение.

14. Муниципальный служащий, изменивший намерение выполнять иную оплачиваемую работу, представляет в управление делами, заявление об отзыве Уведомления в связи с отказом от намерения выполнения иной оплачиваемой работы, о чем в журнале регистрации уведомлений муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) делается соответствующая отметка.

15. Уполномоченное должностное лицо управления делами (далее – уполномоченное должностное лицо):

регистрирует уведомление в день его поступления в журнале регистрации уведомлений муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы), составленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

на копии Уведомления, подлежащей передаче муниципальному служащему, ставит регистрационный номер с указанием даты регистрации Уведомления, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности лица, зарегистрировавшего данное Уведомление;

выдает муниципальному служащему в день регистрации Уведомления на руки под подпись либо направляет по почте с уведомлением о вручении копию зарегистрированного в установленном порядке Уведомления;

осуществляет предварительное рассмотрение Уведомления, по результатам которого в течение пяти рабочих дней со дня регистрации Уведомления готовит мотивированное заключение (далее – заключение) о наличии (отсутствии) возможности возникновения конфликта интересов и необходимости (отсутствии необходимости) рассмотрения Уведомления на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия);

в течение 5 рабочих дней со дня регистрации Уведомления направляет представителю нанимателя (работодателя) Уведомление, заключение и другие материалы полученные в ходе предварительного рассмотрения Уведомления (далее – материалы).

16. При подготовке заключения уполномоченное должностное лицо имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим Уведомление, получать от него письменные пояснения, запрашивать у него необходимую информацию и документы по существу представленного Уведомления.

17. Представитель нанимателя (работодателя) в течение трех рабочих дней после получения материалов принимает одно из следующих решений в форме резолюции на Уведомлении:

согласовывает Уведомление муниципального служащего;

направляет в Комиссию для комиссионного рассмотрения на предмет наличия (отсутствия) или возможности возникновения конфликта интересов у муниципального служащего при выполнении им иной оплачиваемой работы в порядке, установленном муниципальным правовым актом.

18. В случае принятия представителем нанимателя (работодателя) решения о направлении Уведомления для рассмотрения Комиссией уполномоченное должностное лицо в течение одного рабочего дня направляет Уведомление с соответствующей резолюцией в Комиссию.

19. Рассмотрение Комиссией Уведомления осуществляется в соответствии с утвержденным Положением о Комиссии.

20. В случае установления Комиссией наличия конфликта интересов и иных оснований, предусмотренных Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», у муниципального служащего при выполнении указанной иной оплачиваемой работы представитель нанимателя (работодателя) принимает меры по предотвращению или урегулированию данного конфликта интересов (указывает муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований об урегулировании конфликта интересов либо применяет к муниципальному служащему конкретную меру ответственности по результатам проведенной проверки).

21. О принятом представителем нанимателя (работодателя) решении по результатам рассмотрения Уведомления уполномоченное должностное лицо информирует муниципального служащего в течение трех рабочих дней со дня принятия решения, с отметкой об ознакомлении в журнале.

22. Уведомление с резолюцией представителя нанимателя (работодателя) о принятом решении, приложения к уведомлению (при наличии), выписка из протокола Комиссии, в случае комиссионного рассмотрения, приобщаются к личному делу муниципального служащего.

23. При выполнении иной оплачиваемой работы муниципальный служащий обязан соблюдать требования Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», соблюдать нормы и правила Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих.

Управляющий делами
администрации муниципального
образования город-курорт Анапа



И.С. Лысых