



АДМИНИСТРАЦИЯ

ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ГАВРИЛОВ-ЯМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.12.2018 № 900

Об утверждении порядка уведомления муниципальными служащими Администрации городского поселения Гаврилов-Ям нанимателя (работодателя) об иной оплачиваемой работе

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273 –ФЗ «О противодействии коррупции», в целях предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе,

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими Администрации городского поселения Гаврилов-Ям нанимателя (работодателя) об иной оплачиваемой работе согласно приложению 1.

2. Считать утратившим силу постановление администрации городского поселения Гаврилов-Ям от 26.12.2012 №724 «Об утверждении порядка уведомления муниципальными служащими Администрации городского поселения Гаврилов-Ям нанимателя (работодателя) об иной оплачиваемой работе».

3. Ведущему специалисту юридического отдела Администрации городского поселения Гаврилов-Ям ознакомить лиц, замещающих должности муниципальной службы, с настоящим Постановлением.

4. Постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава Администрации
городского поселения
Гаврилов-Ям

А.Н. Тоцигин

**ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГАВРИЛОВ-ЯМ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ
(РАБОТОДАТЕЛЯ) ОБ ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЕ**

1. Настоящий порядок разработан на основании пункта 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273 –ФЗ «О противодействии коррупции» с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе и регламентирует процедуру уведомления лицами, замещающими должности муниципальной службы (далее - муниципальные служащие), представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также порядок регистрации уведомлений.

2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением работодателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

К иной оплачиваемой работе относится работа как в связи с трудовыми отношениями, так и в связи с гражданско-правовыми отношениями.

3. Выполнение муниципальным служащим иной регулярной оплачиваемой работы должно осуществляться в свободное от основной работы время, с требованиями трудового законодательства о работе по совместительству.

4. Муниципальный служащий, планирующий выполнять иную оплачиваемую работу, направляет Главе администрации (представителю нанимателя) уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) по форме, утвержденной настоящим Порядком согласно приложению 1 к Порядку. Уведомление должно быть направлено до начала выполнения иной оплачиваемой работы.

5. Муниципальные служащие представляют уведомление в юридический отдел администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

6. Регистрация уведомлений осуществляется сотрудниками юридического отдела в день их поступления в журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе по форме согласно приложению 2 к Порядку.

7. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается муниципальному служащему лично либо направляется по почте.

На копии уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, ставится отметка о регистрации с указанием даты и номера регистрации, фамилии, инициалов и должности сотрудника юридического отдела, зарегистрировавшего уведомление.

8. Уведомление не позднее дня, следующего за днем регистрации, направляется Главе администрации для рассмотрения.

8.1. Глава в бланке уведомления подтверждает, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не повлечет за собой конфликт интересов и предполагаемый график иной работы не препятствует ему исполнению должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы в течение установленной продолжительности служебного времени в рабочую неделю.

8.2. В случае если Глава возражает против выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, в бланке уведомления он обосновывает свое мнение о том, что иная оплачиваемая работа муниципального служащего может привести к конфликту интересов и направляет его в течение трех дней в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации и урегулированию конфликта интересов.

9. Рассмотрение уведомления комиссией осуществляется в порядке, установленном Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

9.1. 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. Уведомление с соответствующей резолюцией Главы либо решением комиссии по результатам рассмотрения вопроса о наличии конфликта интересов у муниципального служащего при выполнении иной оплачиваемой работы приобщаются к личному делу муниципального служащих.

11. В случае изменения графика выполнения иной оплачиваемой работы, а также иных обстоятельств, связанных с выполнением такой работы, муниципальный служащий уведомляет руководителя (представителя нанимателя) в соответствии с настоящим Порядком.

Приложение 1
к Порядку уведомления
муниципальными служащими
администрации городского поселения Гаврилов-Ям
представителя нанимателя (работодателя)
об иной оплачиваемой работе
Форма
Представителю нанимателя (работодателю)

_____ (наименование должности представителя нанимателя
_____ (работодателя) в администрации
от _____
_____ (наименование должности муниципального служащего,
_____ фамилия, имя, отчество)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" уведомляю Вас о том, что я намерен(-а) выполнять иную оплачиваемую работу
с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

— (указать основание осуществления иной оплачиваемой деятельности, (по трудовому договору, договору гражданско-правовой формы) сведения о деятельности, которую собирается осуществлять муниципальный служащий

— (место работы, должность, должностные обязанности),

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

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

Мнение руководителя (представителя нанимателя)

(выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не повлечет за собой конфликт интересов и предполагаемый график иной работы не препятствует ему исполнению должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы в течение установленной продолжительности служебного времени в рабочую неделю)

_____/_____ «___» _____ 20__ г.
(подпись) (фамилия, инициалы)

«___» _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение 2
к Порядку уведомления
муниципальными служащими
администрации городского поселения Гаврилов-Ям
представителя нанимателя (работодателя)
об иной оплачиваемой работе

Журнал
регистрации уведомлений муниципальными служащими
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

N п/ п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., должность муниципального служащего, предоставившег о уведомление	Ф.И.О., работника юридическог о отдела, принявшего уведомление	Дата направления уведомления представител ю нанимателя	Дата рассмотрен ия и результат	Сведения о рассмотрен ии уведомлени я комиссией
1	2	3	4	5	6	7