



Глава
городского округа Котельники
Московской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.06.2019 № 404-ПТ

г. Котельники

Об утверждении порядка уведомления 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», в целях противодействия коррупции постановляю:

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

2. Отделу информационного обеспечения управления внутренней политики обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в газете «Котельники Сегодня» и размещение на Интернет-портале администрации городского округа Котельники Московской области.

3. Контроль выполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Котельники Московской области В.С. Семина.

Глава городского округа



С подлинным верно

А.А. Булгаков



УТВЕРЖДЕН

постановлением главы

городского округа Котельники

Московской области

от 14.06.2019 № 404-ДТ

**ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ
(РАБОТОДАТЕЛЯ) О НАМЕРЕНИИ ВЫПОЛНЯТЬ ИНУЮ
ОПЛАЧИВАЕМУЮ РАБОТУ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан 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».

1.2. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими городского округа Котельники Московской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

1.3. Муниципальный служащий городского округа Котельники Московской области (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 с указанием органа городского округа Котельники Московской области;

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. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет кадровое подразделение соответствующего органа.

2.6. Регистрация уведомлений производится в Журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Журнал регистрации уведомлений) (приложение № 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 росписью получившего первый экземпляр выдается муниципальному служащему, написавшему 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 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 городского округа Котельники Московской области и урегулированию конфликта интересов» (далее - Комиссия).

2.13. Рассмотрение уведомления Комиссией осуществляется в

порядке, установленном Положением о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих городского округа Котельники Московской области и урегулированию конфликта интересов».

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 обязуется 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 № 1
к Порядку уведомления представителя
нанимателя (работодателя) о намерении
выполнять иную оплачиваемую работу

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

Заявление

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 оплачиваемую работу

(место работы, наименование должности, сроки начала и окончания 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 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

(дата подписания)

(подпись)

(Ф.И.О. муниципального служащего)

(дата и № регистрации)

(подпись)

(инициалы и фамилия принявшего уведомление)

