



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.10.2017 № 2694-па

Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими администрации города Южно-Сахалинска

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом городского округа «Город Южно-Сахалинск», администрация города Южно-Сахалинска **постановляет**:

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими администрации города Южно-Сахалинска (прилагается).
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Южно-Сахалинск сегодня» и разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.
3. Контроль исполнения постановления администрации города возложить на начальника Управления кадровой политики аппарата администрации города Южно-Сахалинска.

Мэр города

С.А.Надсадин

Утвержден
постановлением администрации
города Южно-Сахалинска
от 03.10.2017 № 2694-па

ПОРЯДОК

уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими администрации города Южно-Сахалинска

1. Настоящий порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) устанавливает процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими структурных подразделений аппарата администрации города Южно-Сахалинска (далее - администрация города), отраслевых (функциональных) органов администрации города (далее - отраслевой (функциональный) орган), а также форму уведомления.

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

2. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы (далее — уведомление) составляется муниципальным служащим письменно по форме согласно приложению к настоящему Порядку, заверяется личной подписью с указанием даты оформления уведомления и направляется с материалами, имеющимися в распоряжении муниципального служащего и подтверждающими, что характер иной оплачиваемой работы не повлечет за собой конфликт интересов, в отдел профилактики коррупционных и иных правонарушений Управления кадровой политики аппарата администрации города Южно-Сахалинска, отдел отраслевого (функционального) органа, в чьи обязанности входит профилактика коррупционных и иных правонарушений (далее — отдел профилактики).

3. Уведомление направляется муниципальным служащим на имя представителя нанимателя (работодателя) до начала выполнения иной оплачиваемой работы.

4. Вновь назначенные муниципальные служащие администрации города Южно-Сахалинска, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день поступления на муниципальную службу, уведомляют представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы в день поступления на муниципальную службу.

5. В каждом случае предполагаемых изменений вида деятельности (трудовой функции) и места иной оплачиваемой работы, выполняемой муниципальным служащим, требуется направление нового уведомления.

6. Специалист отдела профилактики регистрирует в течение одного дня уведомление в Журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе. По просьбе муниципального служащего ему выдается копия уведомления (или второй экземпляр) с пометкой о регистрации;

7. Отдел профилактики осуществляет предварительное рассмотрение уведомления.

8. В ходе предварительного уведомления муниципальные служащие отдела профилактики вправе получать в установленном порядке от муниципальных служащих, направивших уведомление, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

9. По результатам предварительного уведомления отдел профилактики подготавливает мотивированное заключение (далее — заключение).

Уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления (далее — материалы), в течение 7 рабочих дней со дня регистрации уведомления в отделе профилактики представляются представителю нанимателя (работодателю).

В случае направления запросов, указанных в пункте 9 настоящего Порядка, материалы представляются в течение 3 рабочих дней со дня поступления ответов на запросы.

10. Материалы рассматриваются представителем нанимателя (работодателем) лично.

11. По итогам рассмотрения материалов представитель нанимателя (работодатель) принимает одно из следующих решений:

1) выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не повлечет за собой конфликт интересов;

2) выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы может повлечь за собой конфликт интересов, поскольку в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего входят отдельные функции государственного, муниципального (административного) управления

организацией, в которой он намерен выполнять иную оплачиваемую работу.

12. В случае принятия решения, указанного в подпункте «2» пункта 11 настоящего Порядка, материалы по поручению представителя нанимателя (работодателя) рассматриваются Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации города Южно-Сахалинска и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

13. Комиссия рассматривает уведомления и принимает по ним решения в порядке, установленном Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации города Южно-Сахалинска и урегулированию конфликта интересов, утвержденным постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 12.02.2014 N 255-па.

14. Подлинник уведомления приобщается к личному делу муниципального служащего.

Начальник управления
кадровой политики

Ю.В.Главинская

Приложение к Положению о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими администрации города Южно-Сахалинска

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

Представителю нанимателя (работодателя)
муниципального служащего
администрации города Южно-Сахалинска

(инициалы, фамилия)

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» я,

(Ф.И.О.)

замещающий (ая) должность муниципальной службы

(наименование замещаемой должности, структурного подразделения Администрации)

намерена (а) выполнять (выполняю) с «__» _____ 20__ года оплачиваемую деятельность:

(указать вид деятельности: педагогическая, научная, творческая или иная деятельность)

по _____

(трудовому договору, гражданско-правовому договору, авторскому договору и т.п)

в _____

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

Работа _____

по _____

(указать характер выполняемой работы, например, «по обучению студентов», «по ведению бухучета», «по написанию статей» и т. д.)

не повлечет возникновение конфликта интересов. При выполнении указанной работы

обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 14 и 4.2 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в РФ».

(подпись)

(расшифровка)

«__» _____ 20__ г.

Ознакомлен:

(Должность, Ф.И.О. руководителя структурного подразделения,
в котором муниципальный служащий проходит службу / Ф.И.О.
начальника Управления кадровой политики)

(дата, подпись)

Дата поступления уведомления

«__» _____ 20__ г.

(фамилия, инициалы муниципального служащего,
зарегистрировавшего уведомление)

(подпись)