

ГУБКИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ



АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

“26” октября 2018 г.

№ 668-ра

г. Губкин

**Об утверждении порядка
уведомления муниципальными
служащими администрации
Губкинского городского округа
представителя нанимателя о
намерении выполнять иную
оплачиваемую работу**

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25 «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе в администрации Губкинского городского округа и в связи с установлением единого порядка уведомления муниципальными служащими администрации представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу:

1. Утвердить порядок уведомления муниципальными служащими администрации Губкинского городского округа представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (прилагается).

2. Считать утратившим силу распоряжение Главы администрации Губкинского городского округа от 15 апреля 2010 года № 272-р «О Порядке уведомления представителя нанимателя о выполнении муниципальным служащим администрации Губкинского городского округа иной оплачиваемой работы».

3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на первого заместителя главы администрации, руководителя аппарата администрации Черенкова И.Н.

Глава администрации



А.А.Кретов

Утвержден
распоряжением администрации
Губкинского городского округа
от «26» октября 2018 года № 668-р

Порядок
уведомления муниципальными служащими администрации
Губкинского городского округа представителя нанимателя о намерении
выполнять иную оплачиваемую работу

1. Настоящий порядок уведомления муниципальными служащими администрации Губкинского городского округа представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – порядок) разработан в целях предотвращения возникновения конфликта интересов на муниципальной службе и устанавливает единый порядок уведомления представителя нанимателя о предстоящем выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы.

2. Выполнение муниципальными служащими иной оплачиваемой работы должно осуществляться вне служебного времени с соблюдением правил внутреннего трудового распорядка работников администрации и условий трудового договора.

3. Муниципальный служащий уведомляет представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала ее выполнения.

4. Уведомление муниципальными служащими администрации Губкинского городского округа представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – уведомление) составляется муниципальным служащим по форме согласно приложению № 1 к настоящему порядку.

Уведомление должно содержать следующие сведения:

- наименование организации (учреждения), в которой предполагается осуществление иной оплачиваемой работы;
- наименование должности, по которой предполагается осуществление иной оплачиваемой работы;
- предполагаемый график занятости (сроки и время выполнения иной оплачиваемой работы);
- сведения о предстоящем виде деятельности, основные должностные обязанности.

В случае если на момент подачи уведомления с муниципальными служащими заключен трудовой договор или договор гражданско-правового характера на выполнение иной оплачиваемой работы, к уведомлению прилагается копия соответствующего договора. В случае если такой договор не заключен на момент уведомления, копия соответствующего договора

направляется представителю нанимателя в трехдневный срок с момента заключения.

5. Уведомления подлежат регистрации в отделе муниципальной службы и кадров администрации Губкинского городского округа.

6. Регистрация уведомления осуществляется в день его поступления в журнале регистрации уведомлений муниципальными служащими администрации Губкинского городского округа представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему порядку.

Зарегистрированное и рассмотренное представителем нанимателя уведомление приобщается к личному делу муниципального служащего.

7. Копия зарегистрированного уведомления выдается муниципальному служащему на руки под роспись либо направляется в течение трех календарных дней со дня регистрации по почте с уведомлением о вручении. На копии уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, ставится отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты регистрации уведомления, фамилии, имени, отчества и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

8. В случае усмотрения представителем нанимателя возможности возникновения конфликта интересов при выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, уведомление подлежит направлению для рассмотрения в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Губкинского городского округа (далее-комиссия). Рассмотрение уведомления комиссией осуществляется в порядке, установленном Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Губкинского городского округа.

9. Муниципальный служащий в течение трех дней со дня рассмотрения уведомления комиссией должен быть информирован о результатах, а также о предусмотренной федеральным законодательством ответственности в связи с исполнением работы, которая может повлечь конфликт интересов.

10. В случае изменения муниципальным служащим графика выполнения иной оплачиваемой работы, а также при наличии иных обстоятельств, связанных с выполнением такой работы, муниципальный служащий уведомляет об этом представителя нанимателя в соответствии с настоящим порядком.

11. При выполнении иной оплачиваемой работы муниципальный служащий обязан соблюдать установленные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» ограничения, запреты и требования к служебному поведению муниципального служащего, а также информировать представителя нанимателя о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения.

В случае несоблюдения муниципальным служащим при выполнении иной оплачиваемой работы установленных Федеральным законом от 2 марта

2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» ограничений, запретов и требований к служебному поведению, муниципальный служащий несет ответственность в соответствии с федеральным законодательством.



Приложение № 1**к порядку уведомления
муниципальными служащими администрации
Губкинского городского округа представителя
нанимателя о намерении выполнять
иную оплачиваемую работу****Форма уведомления
муниципальными служащими администрации
Губкинского городского округа представителя нанимателя
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

(представителю нанимателя-наименование должности, ФИО)

(наименование должности муниципальной службы, ФИО)

**Уведомление
муниципальными служащими администрации
Губкинского городского округа представителя нанимателя
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю Вас о том, что я намерен(а) выполнять иную оплачиваемую работу (указываются сведения о деятельности, которую намерен осуществлять муниципальный служащий):

- наименование организации (учреждения), в которой предполагается осуществление иной оплачиваемой работы;
- наименование должности, по которой предполагается осуществление иной оплачиваемой работы;
- предполагаемый график занятости (сроки и время выполнения иной оплачиваемой работы);
- сведения о предстоящем виде деятельности, основные должностные обязанности.

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов. При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать ограничения, запреты и требования, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Приложение № 2

**к порядку уведомления
муниципальными служащими
администрации Губкинского
городского округа представителя
нанимателя о намерении выполнять
иную оплачиваемую работу**

**Форма журнала
регистрации уведомлений муниципальными служащими администрации
Губкинского городского округа представителя нанимателя о намерении
выполнять иную оплачиваемую работу**

**Журнал
регистрации уведомлений муниципальными служащими администрации
Губкинского городского округа представителя нанимателя о намерении
выполнять иную оплачиваемую работу**

№ пп.	ФИО муниципального служащего, представившее уведомление	Должность муниципального служащего, представившее уведомление	Дата поступления уведомления	ФИО, подпись муниципального служащего, принявшего уведомление	Подпись муниципального служащего в получении копии уведомления	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

