



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД ЯРОВОЕ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЯРОВОЕ АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.04.2014

№ 368

г. Яровое

Об утверждении Порядка предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими Администрации города Яровое Алтайского края и ее структурных подразделений (функциональных органов)

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и в целях предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими Администрации города Яровое Алтайского края и ее структурных подразделений (функциональных органов) (приложение).
2. Отделу информационных технологий (Коневец Н.Н.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Яровое Алтайского края.
3. Организационному отделу (Блинова Г.Т.) ознакомить муниципальных служащих с настоящим постановлением.

Глава администрации

В. Н. Самобочий

Утверждено постановлением
Администрации города Яровое
Алтайского края
от «19» 04 2017 г. N 368

Порядок
предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о
выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими
Администрации города Яровое Алтайского края и ее структурных подразделений
(функциональных органов)

1. Настоящий Порядок предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими Администрации города Яровое Алтайского края и ее структурных подразделений (функциональных органов) (далее - Порядок) разработан в целях реализации положений части 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", в соответствии со статьями 10, 11 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и устанавливает процедуру предварительного уведомления муниципальным служащим Администрации города Яровое Алтайского края и ее структурных подразделений (далее - муниципальный служащий) представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы, форму уведомления, а также порядок регистрации уведомления.

2. Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы Администрации города Яровое Алтайского края по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено статьей 14 и иными положениями Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

В отношении муниципального служащего, замещающего должность главы Администрации города Яровое Алтайского края по контракту, действуют нормы федерального законодательства и законодательства Алтайского края.

3. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) муниципального служащего влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства.

4. Муниципальный служащий, намеревающийся выполнять иную оплачиваемую работу, обязан уведомлять представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы до начала ее выполнения.

5. Уведомление представляется муниципальным служащим по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

В случае изменения указанных в уведомлении сведений об иной оплачиваемой работе муниципальный служащий уведомляет представителя нанимателя (работодателя) повторно.

6. Муниципальный служащий представляет уведомление в организационный отдел Администрации города Яровое Алтайского края (далее – организационный отдел администрации города).

Муниципальные служащие структурных подразделений представляют уведомление непосредственно руководителю структурного подразделения (функционального органа), осуществляющего функции работодателя (нанимателя).

Руководителем структурного подразделения (функционального органа) назначается лицо, ответственное за ведение документации по регистрации уведомлений.

7. Организационный отдел администрации города (лицо, назначенное руководителем структурного подразделения (функционального органа)) в день поступления уведомления осуществляет его регистрацию в Журнале регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы, составленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

8. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления с отметкой о регистрации в день регистрации выдается муниципальному служащему на руки либо направляется по почте с уведомлением о вручении. На копии уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, делается запись "Уведомление зарегистрировано" с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

9. Организационный отдел администрации города в трехдневный срок с момента поступления уведомления направляет уведомление главе администрации города (главе города - применяется после истечения срока полномочий главы города, избранного до дня вступления в силу закона Алтайского края от 02.06.2015 N 44-ЗС "О внесении изменений в закон Алтайского края "О порядке избрания глав муниципальных образований Алтайского края") как представителю нанимателя (работодателя).

Представитель нанимателя (работодатель) в течение 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления рассматривает уведомление и принимает одно из следующих решений:

-приобщить представленное муниципальным служащим уведомление к личному делу муниципального служащего;

-направить уведомление в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта

интересов на основании положения о комиссии, утвержденного муниципальным правовым актом.

10. В случае выполнения иной оплачиваемой работы муниципальным служащим без предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) или с нарушением требований, предусмотренных статьей 14 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", проводится проверка соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению. Материалы проверки представляются на рассмотрение в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

11. Уведомление, копия решения комиссии (при его наличии) приобщается к личному делу муниципального служащего.

Приложение 1
к Порядку предварительного
уведомления представителя
нанимателя (работодателя) о
выполнении иной оплачиваемой
работы муниципальными
служащими Администрации города
Яровое Алтайского края и ее
структурных подразделений
(функциональных органов)

Уведомление
представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы
муниципальным служащим Администрации города Яровое Алтайского края и ее
структурных подразделений (функциональных органов)

(наименование должности руководителя)

(Ф.И.О. руководителя)

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"

я, _____,

(Ф.И.О. муниципального служащего)

замещающий(ая) должность муниципальной службы

(наименование замещаемой должности муниципальной службы, структурное
подразделение)

уведомляю Вас о том, что я намерен(а) выполнять иную оплачиваемую работу

(указываются сведения о деятельности, которую собирается

осуществлять муниципальный служащий, полное наименование

организации, учреждения, юридический адрес, место работы, должность,
должностные обязанности

предполагаемая дата начала выполнения работы и срок, в течение

которого будет осуществляться работа)

Работа

(конкретная работа или трудовая функция, например: "по

обучению студентов", "по ведению бухучета" и т.д.)

будет выполняться в свободное от основной работы время и не повлечет за собой конфликт 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".

" ___ " _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 2
к Порядку предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими Администрации города Ярсвое Алтайского края и ее структурных подразделений

Журнал регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы

N п/п	Дата поступления уведомления	Ф.И.О. муниципального служащего, представившего уведомление	Должность, наименование структурного подразделения муниципального служащего, представившего уведомление	Ф.И.О. работника, принявшего уведомление	Подпись работника, принявшего уведомление	Примечание
-------	------------------------------	---	---	--	---	------------