



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД МИХАЙЛОВКА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03 декабря 2018г.

№ 2904

О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области от 02 февраля 2015 г. № 210 «Об утверждении Порядка уведомления муниципальным служащим администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы»

Руководствуясь Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», администрация городского округа город Михайловка п о с т а н о в л я е т :

1. Внести в Порядок уведомления муниципальным служащим администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы, утвержденного постановлением от 02.02.2015 № 210, следующие изменения:

1.1. В подпункте «а» и «б» пункта 4 Порядка слова «заместитель главы администрации городского округа город Михайловка» заменить на слова «заместитель главы городского округа город Михайловка».

1.2. Приложение № 1 к Порядку изложить в новой редакции согласно положению к настоящему постановлению.

2. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы городского округа по экономике, финансам и управлению имуществом Л.В. Гордиенко.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на сайте администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области.

Глава городского округа



С.А.Фомин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа город Михайловка
Волгоградской области
от 03 декабря 2010 № 2904

ПОРЯДОК
уведомления муниципальным служащим администрации
городского округа город Михайловка Волгоградской области
представителя нанимателя (работодателя)
о выполнении иной оплачиваемой работы

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальным служащим администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы (далее - Порядок) разработан на основании части 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе и устанавливает процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении муниципальным служащим администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области (далее - муниципальный служащий) иной оплачиваемой работы.

2. Муниципальный служащий имеет право выполнять иную оплачиваемую работу с предварительного письменного уведомления представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с требованиями трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе.

3. Муниципальный служащий может выполнять иную оплачиваемую работу в свободное от основной работы время с соблюдением следующих особенностей:

3.1 муниципальный служащий, замещающий должность главы администрации по контракту, не вправе заниматься совместительством;

3.2 муниципальный служащий может выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликта интересов.

4. Муниципальный служащий, планирующий выполнять иную оплачиваемую работу, не менее чем за десять рабочих дней до начала выполнения иной оплачиваемой работы направляет в отдел муниципальной службы и работы с кадрами администрации городского округа город Михайловка (далее - отдел муниципальной службы и работы с кадрами) уведомление в письменной форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

Указанное уведомление до направления в отдел муниципальной службы и работы с кадрами подлежит обязательному согласованию:

а) для муниципальных служащих, являющихся работниками структурных подразделений администрации городского округа город Михайловка, - с руководителем структурного подразделения администрации городского округа город Михайловка, заместителем главы городского округа город Михайловка, координирующим и контролирующим деятельность соответствующего структурного подразделения;

б) для муниципальных служащих, являющихся руководителями структурных подразделений администрации городского округа город Михайловка, - с заместителем главы городского округа город Михайловка.

Руководитель структурного подразделения администрации городского округа город Михайловка и (или) заместитель главы городского округа город Михайловка рассматривают уведомление в течение одного рабочего дня с момента его поступления и отражают свое мнение в заполненном уведомлении.

5. Уведомление, согласованное в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка, направляется муниципальным служащим в отдел муниципальной службы и работы с кадрами для регистрации, которая осуществляется в день его поступления в журнале регистрации уведомлений муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, составленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

6. Зарегистрированное уведомление направляется на рассмотрение представителю нанимателя (работодателю) в течение одного рабочего дня.

7. Представитель нанимателя (работодатель) рассматривает поступившее уведомление и на бланке уведомления фиксирует свое мнение:

а) не возражает против выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы;

б) возражает против выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, способной привести к конфликту интересов.

8. В случае если представитель нанимателя (работодатель) возражает против выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, уведомление направляется на рассмотрение в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации городского округа город Михайловка и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).

9. Комиссия рассматривает поступившее уведомление в течение трех рабочих дней и 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.

Принятое решение комиссия направляет представителю нанимателя (работодателю).

10. Решение комиссии об отсутствии признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая может привести к конфликту интересов, является основанием для согласования уведомления представителем нанимателя (работодателем).

11. В случае установления комиссией факта наличия конфликта интересов муниципальный служащий не вправе выполнять иную оплачиваемую работу, указанную им в уведомлении.

12. В случае если представителю нанимателя (работодателю) стало известно о выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы без его предварительного письменного уведомления об этом, либо возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, то он поручает комиссии проверить информацию, рассмотреть материалы на заседании комиссии в соответствии с Положением о комиссии.

13. В случае подтверждения информации о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов на муниципальной службе, принимаются меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

13.1 усиления контроля за исполнением муниципальным служащим его должностных обязанностей;

13.2 отстранения муниципального служащего от замещаемой должности на период урегулирования конфликта интересов;

13.3 исключения возможности участия муниципального служащего в принятии решения по вопросам, с которыми связан конфликт интересов;

13.4 иные меры.

14. Результаты рассмотрения уведомления представителем нанимателя (работодателем) доводятся до сведения муниципального служащего и приобщаются к личному делу муниципального служащего.

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

16. Гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы в администрации городского округа город Михайловка, и имеющий иную оплачиваемую работу, которую намерен продолжать выполнять в свободное от работы время, также обязан письменно уведомить об этом представителя нанимателя (работодателя) при поступлении на муниципальную службу.

Приложение № 1
к Порядку уведомления
муниципальным служащим
администрации городского округа
город Михайловка
Волгоградской области
представителя нанимателя
(работодателя) о выполнении
иной оплачиваемой работы

(соответствующая резолюция)

Глава городского округа
город Михайловка

(подпись)

ФИО

"__" _____ 20__ года

УВЕДОМЛЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД МИХАЙЛОВКА
О ВЫПОЛНЕНИИ ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЫ

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" я,

(фамилия, имя, отчество)

замещающий должность муниципальной службы

(наименование должности)

намерен(а) с "__" _____ 20__ г. по "__" _____ 20__ г.
заниматься иной оплачиваемой деятельностью, выполняя работу

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

(предполагаемый график занятости)

В _____

(полное наименование организации, юридический адрес организации)

Работа

(конкретная работа или трудовая функция, например: «по обучению студентов», «по ведению бухучета», «юрисконсульт по вопросам...», «водителем автотранспортного средства»)

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

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

Мнение руководителя структурного подразделения администрации городского округа
город Михайловка

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Мнение заместителя главы городского округа город Михайловка

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись) (Ф.И.О.)