



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
**АДМИНИСТРАЦИЯ
ШЕБЕКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«17» 12 2019 г

№ 2045

**Об утверждении порядка уведомления
муниципальными служащими администрации
Шебекинского 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», в целях предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе администрации Шебекинского городского округа и в связи с необходимостью установления единого порядка уведомления муниципальными служащими администрации Шебекинского городского округа представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу:

1. Утвердить прилагаемый порядок уведомления муниципальными служащими администрации Шебекинского городского округа представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Рекомендовать муниципальным служащим администрации Шебекинского городского округа руководствоваться утвержденным порядком уведомления муниципальными служащими администрации Шебекинского городского округа представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на первого заместителя главы администрации Шебекинского городского округа – руководителя аппарата главы администрации Ноздрачева А.Н.

**Глава администрации
Шебекинского городского округа**



В.Н. Жданов

Приложение**УТВЕРЖДЕН**

**постановлением администрации
Шебекинского городского округа
от «17» 12 20 19 г. № 2045**

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

1. Настоящий порядок уведомления муниципальными служащими администрации Шебекинского городского округа представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – Порядок) разработан в целях предотвращения возникновения конфликта интересов на муниципальной службе администрации Шебекинского городского округа и устанавливает единый порядок уведомления главы администрации Шебекинского городского округа, руководителя структурного подразделения администрации Шебекинского городского округа, наделенного правами юридического лица (далее – представитель нанимателя) о предстоящем выполнении муниципальным служащим администрации Шебекинского городского округа (далее – муниципальный служащий) иной оплачиваемой работы:

2. 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.

3. Муниципальный служащий вправе, письменно уведомив представителя нанимателя, выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

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

5. При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую длительный характер, уведомление представляется муниципальным служащим один раз в течение календарного года.

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.

7. Выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы должно осуществляться вне служебного времени с соблюдением правил внутреннего трудового распорядка для работников администрации Шебекинского городского округа и условий трудового договора.

8. Уведомление 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 предлагается 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 муниципальным служащим 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 его заключения.

9. Начальник отдела муниципальной службы и кадров администрации Шебекинского городского округа, руководитель кадровой службы структурного подразделения администрации Шебекинского городского округа, наделенного правами юридического лица, осуществляют прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений.

Регистрация уведомлений муниципальных служащих, замещающих должности руководителей и заместителей руководителей структурных подразделений администрации Шебекинского городского округа, наделенного правами юридического лица, осуществляется начальником отдела муниципальной службы и кадров администрации Шебекинского городского округа.

Регистрация уведомлений муниципальных служащих, замещающих иные должности муниципальной службы в структурных подразделениях администрации Шебекинского городского округа, наделенных правами юридического лица, осуществляется руководителем кадрового подразделения структурного подразделения администрации Шебекинского городского округа, наделенного правами юридического лица.

10. Регистрация уведомления осуществляется начальником отдела муниципальной службы и кадров администрации Шебекинского городского округа, руководителем кадровой службы структурного подразделения администрации Шебекинского городского округа, наделенного правами юридического лица, в день его поступления в журнале регистрации уведомлений муниципальными служащими администрации Шебекинского 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.

11. Копия зарегистрированного уведомления выдается муниципальному служащему на руки под роспись либо направляется в течение 3 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, фамилия, имени, отчества и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

12. Отказ в регистрации уведомления, а также в выдаче копии зарегистрированного уведомления не допускается.

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

14. Муниципальный служащий в течение трех дней со дня рассмотрения уведомления комиссией информируется отделом муниципальной службы и кадров администрации Шебекинского городского округа, кадровым подразделением структурного подразделения администрации Шебекинского округа, наделенного правами юридического лица, о результатах рассмотрения уведомления комиссией, а также о предусмотренной федеральным законодательством ответственности в связи с исполнением работы, которая может повлечь конфликт интересов.

15. 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.

16. 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 о 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
Шебекинского городского округа
представителя нанимателя
о намерении выполнять иную
оплачиваемую работу**

**Форма уведомления
муниципальными служащими администрации
Шебекинского городского округа представителя
нанимателя о намерении выполнять
иную оплачиваемую работу**

_____ (представителю нанимателя-наименование должности, ФИО)

_____ (наименование должности муниципального служащего

_____ Шебекинского городского округа, ФИО)

**Уведомление
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 выполнять муниципальный служащий):

- наименование организации (учреждения), в которой предлагается 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».

Копию трудового договора (договора гражданско-правового характера) на выполнение иной оплачиваемой работы прилагаю.

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Приложение № 2
к порядку уведомления
муниципальными служащими
Шебекинского городского округа
представителя нанимателя
о намерении выполнять
иную оплачиваемую работу

**Форма журнала регистрации уведомлений об осуществлении иной оплачиваемой деятельности
муниципальных служащих администрации Шебекинского городского округа**

Журнал

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

№п/п	Ф.И.О. муниципального служащего, представившего уведомление	Должность муниципального служащего, представившего уведомление	Дата поступления уведомления	Ф.И.О., муниципального служащего, принявшего уведомление	Подпись муниципального служащего, принявшего уведомление	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

ЛИСТ РАССЫЛКИ
постановления
администрации Шебекинского городского округа
от «14» 14 2019 года № 2015

Название документа (заполняется лицом, подготовившим проект документа):

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

Адресаты:	Кол-во
Заместитель главы администрации Шебекинского городского округа по социальной политике	1
Заместитель главы администрации – председатель комитета муниципальной собственности и земельных отношений	1
Заместитель главы администрации – председатель комитета строительства, транспорта и ЖКХ	1
Заместитель председателя комитета агропромышленного комплекса и природопользования – начальник отдела малых форм хозяйствования и социально-экономического развития сельских территорий	1
Заместитель главы администрации Шебекинского городского округа – секретарь Совета безопасности	1
Комитет экономического развития	1
Комитет финансов и бюджетной политики	1
Главы территориальных администраций	14
Управление городского хозяйства	1
Управление социальной защиты населения	1
Отдел муниципальной службы и кадров	1

Ответственный за составление листа рассылки:

Бражник С.И., 4-15-39

(подпись с указанием фамилии, имени, отчества, номера рабочего телефона)



«__» _____ 201_ г.