Порядок

уведомления муниципальными служащими Думы города Когалыма представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

(*утверждено распоряжением председателя Думы города Когалыма*

*от 18.01.2017 №03-р*)

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими Думы города Когалыма представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими Думы города Когалыма (далее – муниципальный служащий) представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. 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. Иная оплачиваемая работа может осуществляться муниципальным служащим в свободное от муниципальной службы время.

4. Уведомление муниципальным служащим представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) составляется муниципальным служащим и направляется представителю нанимателя (работодателю) до начала выполнения работы по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку и должно содержать сведения о деятельности, которую собирается осуществлять муниципальный служащий, место работы, должность, должностные обязанности, предполагаемые даты выполнения соответствующей работы.

5. Каждый случай предполагаемых изменений (дополнений) вида деятельности, характера, места или условий работы, выполняемой муниципальным служащим, требует отдельного уведомления.

6. Муниципальный служащий передает уведомление руководителю аппарата Думы города Когалыма (далее – уполномоченное должностное лицо).

7. Уполномоченное должностное лицо:

- регистрирует уведомление в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений муниципальных служащих о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – Журнал) согласно приложению 2 к настоящему Порядку. Журнал ведется уполномоченным должностным лицом и хранится постоянно; заполняется вручную; пронумеровывается, прошнуровывается, заверяется печатью Думы города Когалыма;

- в течение пяти рабочих дней готовит служебную записку о наличии (отсутствии) возможности возникновении конфликта интересов и необходимости (отсутствии необходимости) рассмотрения уведомления на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, созданной на основании распоряжения представителя нанимателя (работодателя) (далее – Комиссия), и направляет её представителю нанимателя (работодателю) вместе с уведомлением.

8. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления в день его регистрации выдается муниципальному служащему на руки или направляется по почте с уведомлением о вручении.

9. На копии уведомления, подлежащей передаче муниципальному служащему, ставятся регистрационный номер с указанием даты регистрации уведомления, фамилии, имени, отчества и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

10. Представитель нанимателя (работодатель) в течение трех рабочих дней после получения служебной записки, подготовленной уполномоченным должностным лицом, и уведомления муниципального служащего, принимает одно из следующих решений:

- об ознакомлении с уведомлением;

- о направлении уведомления для рассмотрения Комиссией в целях выяснения вопроса о наличии (отсутствии) конфликта интересов у муниципального служащего при выполнении им иной оплачиваемой работы в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными нормативными правовыми актами города Когалыма.

11. О принятом представителем нанимателя (работодателем) решении муниципальный служащий информируется письменно в течение двух рабочих дней со дня принятия решения.

12. Уведомление, представленное муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы в Думе города Когалыма, включенную в перечень должностей, при замещении которых муниципальные служащие обязаны предоставлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, направляется представителем нанимателя (работодателем) для рассмотрения Комиссией в обязательном порядке.

13. Комиссия рассматривает направленное представителем нанимателя (работодателем) уведомление не позднее семи дней со дня его поступления в Комиссию.

14. На заседании Комиссия рассматривает уведомление и принимает решение о наличии (отсутствии) личной заинтересованности муниципального служащего, которое приводит или может привести к конфликту интересов.

15. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который направляется представителю нанимателя (работодателю) муниципального служащего в течение одного рабочего дня после его принятия.

16. Представитель нанимателя (работодатель) обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения в отношении муниципального служащего.

17. Уведомление муниципального служащего о намерении выполнять иную оплачиваемую работу с соответствующим решением представителя нанимателя (работодателя), а также выписка из протокола Комиссии приобщаются к личному делу муниципального служащего.

18. При выполнении иной оплачиваемой работы муниципальный служащий не вправе нарушать запреты, связанные с муниципальной службой, установленные Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 1

к Порядку уведомления муниципальными служащими

Думы города Когалыма представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

Представителю нанимателя (работодателю)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО муниципального служащего)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность муниципального служащего)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с [пунктом 2 статьи 11](consultantplus://offline/ref=27C7F33A1E63AC2354D06D286F1E9C60014618ED1D9FB7FFFCEAA22C7BF3BC175A637F50B6A3EED7NA5AD) Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю Вас о том, что намерен(а) выполнять иную оплачиваемую работу в качестве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются сведения об иной оплачиваемой работе:

сведения о деятельности, полное наименование организации, юридический адрес, должность, должностные обязанности, предполагаемые даты выполнения иной оплачиваемой деятельности, на условиях гражданско-правового, трудового договора)

Выполнение указанной работы будет осуществляться вне служебного времени, ее выполнение не повлияет на исполнение должностных обязанностей и не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=27C7F33A1E63AC2354D06D286F1E9C60014618ED1D9FB7FFFCEAA22C7BNF53D) от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», и уведомлять о каждом случае изменений (дополнений) вида деятельности, характера, места или условий работы, выполняемой мной иной оплачиваемой работы.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Заявление зарегистрировано

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года №\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, ФИО работника, принявшего уведомление)

Приложение 2

к Порядку уведомления муниципальными

служащими Думы города Когалыма

представителя нанимателя (работодателя)

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

Журнал регистрации  
уведомлений муниципальных служащих представителя нанимателя (работодателя)

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата составления уведомления/ поступления к уполномоченному должностному лицу | Ф.И.О. муниципального служащего, представившего уведомление | Должность муниципального служащего, предста­вившего уведомление | Наименование организации, в которой муниципальный служащий намерен осуществлять иную оплачиваемую работу, должность | Ф.И.О. муниципального служащего, принявшего уведомление | Подпись муниципального служащего, принявшего уведомление | Подпись муниципального служащего в получении копии уведомления |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |