



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

От «30» _____ июня _____ 2017 г.

№ 1452

Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими Администрации города Когалыма представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

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»:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими Администрации города Когалыма представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению по общим вопросам Администрации города Когалыма (А.В.Косолапов) ознакомить муниципальных служащих с настоящим постановлением.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма С.В.Подвилова.

Глава города Когалыма



Н.Н.Пальчиков



Приложение

к Постановлению Администрации
города Когалыма
от 30.06.2017 №1452

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

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими Администрации 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 Администрации 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 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 в отдел муниципальной службы, кадров и организационных вопросов управления по общим вопросам Администрации города Когалыма.

7. Специалист отдела муниципальной службы, кадров и организационных вопросов управления по общим вопросам Администрации города Когалыма, ответственный за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Администрации города Когалыма:

- 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 и хранится постоянно; заполняется вручную; пронумеровывается, прошнуровывается, заверяется печатью

Администрации города Когалыма;

- в течение пяти рабочих дней готовит служебную записку о наличии (отсутствии) возможности возникновения конфликта интересов и необходимости (отсутствии необходимости) рассмотрения уведомления на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих в Администрации города Когалыма и урегулированию конфликта интересов (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 управлением по общим вопросам Администрации города Когалыма, 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 Администрации 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. Рассмотрение уведомления осуществляется Комиссией в соответствии с Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации города Когалыма и урегулированию конфликта интересов.

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 Администрации 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 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 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 Администрации 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 в управление по общим вопросам Администрации города Когалыма	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