

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ТУАПСИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ТУАПСИНСКОГО РАЙОНА

от 03.03.2017 № 276

г. Туапсе

**Об утверждении Порядка предварительного уведомления муниципальным служащим администрации Туапсинского городского поселения представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы**

В соответствии 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 в администрации Туапсинского городского поселения п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок предварительного уведомления муниципальным служащим администрации Туапсинского городского поселения представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Заведующему сектором по документообороту А.И.Кот обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

3. Начальнику управления делами Миля В.В. ознакомить с настоящим постановлением муниципальных служащих администрации Туапсинского городского поселения.

4. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Туапсинского городского поселения.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника управления делами В.В.Миля

6. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Туапсинского

городского поселения

Туапсинского района А.В.Чехов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Туапсинского городского поселения

Туапсинского района

от 03.03.2017 г. № 276

**Порядок**

**предварительного уведомления муниципальным служащим администрации Туапсинского городского поселения представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы**

1.Настощий порядок распространяется на муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Туапсинского городского поселения (далее - муниципальные служащие), где представителем нанимателя (работодателя) является глава Туапсинского городского поселения Туапсинского района.

2. Муниципальный служащий вправе с предварительного письменного уведомления представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено законодательством о муниципальной службе.

Предварительное письменное уведомление представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы является должностной обязанностью муниципального служащего.

3. Выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы должно осуществляться в свободное от основной работы время в соответствии с требованиями законодательства о работе по совместительству.

Муниципальный служащий обязан соблюдать при выполнении иной оплачиваемой работы требования, предусмотренные статьями 14,14.1 Федерального закона от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4. Муниципальный служащий не позднее, чем за две недели до начала выполнения иной оплачиваемой работы, направляет представителю нанимателя (работодателю) уведомление в письменном виде по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку.

К уведомлению прикладывается копия трудового договора или договора гражданско-правового характера на выполнение иной оплачиваемой работы (в случае если такой договор не заключен на момент уведомления, соответствующая копия договора направляется представителю нанимателя (работодателя) в трехдневный срок с момента его заключения).

5. Мнение вышестоящих руководителей муниципального служащего должно подтверждать, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не приведет к возникновению конфликта интересов и предполагаемый график иной оплачиваемой работы не будет препятствовать исполнению должностных обязанностей муниципального служащего по основному месту работы.

В случае, если руководитель возражает против выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, в бланке уведомления он обосновывает свое мнение о том, что иная оплачиваемая работа муниципального служащего приведет или может привести к возникновению конфликта интересов.

6. Уведомление передается муниципальным служащим в кадровую службу и подлежит регистрации в день его поступления в журнале регистрации уведомлений муниципальных служащих об иной оплачиваемой работе, который ведется по форме согласно приложению №2 к настоящему Порядку.

7. Копия уведомления выдается муниципальному служащему под подпись либо направляется по почте с уведомлением о получении. На копии уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему ставится отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты регистрации, фамилии, имени, отчества сотрудника, зарегистрировавшего уведомление.

Уведомления подлежит направлению кадровой службой в течение трех рабочих дней в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации Туапсинского городского поселения (далее- комиссия).

8. Председатель комиссии в трёхдневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления уведомления муниципального служащего.Заседание комиссии проводится в присутствии муниципального служащего.

9. По итогам рассмотрения уведомления муниципального служащего комиссия принимает одно из следующих решений:

9.1. установлено, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая может привести к конфликту интересов;

9.2. установлен факт наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

10. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается членами комиссии, принимавшими участие в её заседании. Копия протокола заседания комиссии в трехдневный срок со дня заседания направляется главе Туапсинского городского поселения. В трехдневный срок выписка из протокола заседания комиссии выдается на руки муниципальному служащему, а уведомление приобщается к личному делу муниципального служащего.

11. Муниципальному служащему запрещается выполнять иную оплачиваемую работу по совместительству, если это влечет или может повлечь за собой конфликт интересов и (или) выполнение иной оплачиваемой работы не соответствует требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

12. 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.

13. Несоблюдение муниципальным служащим порядка предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы является основанием для привлечения его в установленном порядке к дисциплинарной ответственности.

14. Решение комиссии может быть обжаловано муниципальным служащим в судебном порядке.

Начальник управления делами В.В.Миля

Приложение №1

к Порядку предварительного

уведомления муниципальным

служащим администрации

Туапсинского городского поселения представителя нанимателя

(работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы

Представителю нанимателя

(работодателю)

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

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

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

( должность, фамилия, инициалы)

УВЕДОМЛЕНИЕ

муниципального служащего 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)

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации)

Содержание работы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование должности)

Основные должностные обязанности:

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

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

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

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

2

Мнение непосредственного руководителя

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

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

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Мнение курирующего заместителя главы администрации (руководителя структурного подразделения).

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

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

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Мнение представителя нанимателя ( работодателя)

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

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

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) Ф.И.О.

Начальник управления делами В.В.Миля

Приложение №2

к Порядку предварительного уведомления муниципальными служащими администрации Туапсинского городского поселения представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы

**Журнал регистрации**

**уведомлений муниципальных служащих об иной оплачиваемой работе**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя, отчество муниципального  служащего, представившего уведомление | Должность муниципального служащего, представившего уведомление | Дата поступления уведомления | Фамилия, инициалы, работника, принявшего уведомление | Подпись работника, принявшего уведомление |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Начальник управления делами В.В.Миля