



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД СУЗДАЛЬ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.10.2015

№ 447

Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими и лицами, замещающими муниципальные должности, представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии со статьями 12 и 14 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и в целях укрепления служебной дисциплины муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности в администрации муниципального образования город Суздаль, а также предотвращения конфликта интересов, **постановляю:**

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими и лицами, замещающими муниципальные должности администрации муниципального образования город Суздаль, представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Порядок) согласно приложению.

2. Отделу организационной работы, кадров и делопроизводства ознакомить с Порядком муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности.

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации города Суздаля

А.В. Разов

**ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ И ЛИЦАМИ,
ЗАМЕЩАЮЩИМИ
МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД
СУЗДАЛЬ, ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ)
О НАМЕРЕНИИ ВЫПОЛНЯТЬ ИНУЮ ОПЛАЧИВАЕМУЮ РАБОТУ**

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими и лицами, замещающими муниципальные должности в администрации муниципального образования города Суздаля, представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьями 12 и 14 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", в целях укрепления служебной дисциплины, предотвращения конфликта интересов и устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими и лицами, замещающими муниципальные должности, о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также форму, содержание и порядок регистрации уведомлений.

2. Муниципальные служащие и лица, замещающие муниципальные должности, уведомляют в письменной форме о намерении выполнять иную оплачиваемую работу представителя нанимателя (работодателя) в срок не менее чем за 5 дней до начала выполнения указанной работы.

3. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) составляется муниципальным служащим, лицом, замещающим муниципальную должность, по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

4. Каждый случай предполагаемых изменений (дополнений) вида деятельности, характера, места или условий работы, выполняемой муниципальным служащим, лицом, замещающим муниципальную должность, требует отдельного уведомления.

5. Муниципальные служащие и лица, замещающие муниципальные должности, направляют уведомления на имя главы администрации города через отдел организационной работы, кадров и делопроизводства.

6. Регистрация уведомлений осуществляется в отделе организационной работы, кадров и делопроизводства в день их поступления в Журналах регистрации уведомлений муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности, представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

7. Копия зарегистрированного уведомления в установленном порядке выдается муниципальному служащему и лицу, замещающему муниципальную должность, или направляется по почте с уведомлением о вручении. На копии уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему и лицу,

замещающему муниципальную должность, ставится отметка "Уведомление зарегистрировано" с датой и номером регистрации.

8. Отдел организационной работы, кадров и делопроизводства в течение трех рабочих дней после регистрации направляет уведомление представителю нанимателя (работодателю) для резолюции. Уведомление с резолюцией представителя нанимателя (работодателя) приобщается к личному делу муниципального служащего и лица, замещающего муниципальную должность.

9. В случае возможного возникновения конфликта интересов при выполнении муниципальным служащим и лицом, замещающим муниципальную должность, иной оплачиваемой работы представитель нанимателя (работодатель) направляет в течение семи дней с момента обнаружения факта возможного конфликта интересов представление в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальную должность, и урегулированию конфликта интересов в администрации муниципального образования город Суздаль.

10. По итогам рассмотрения представления представителя нанимателя (работодателя), касающегося возникновения конфликта интересов, комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальную должность, и урегулированию конфликта интересов в администрации муниципального образования город Суздаль принимает соответствующее решение о возможности выполнять иную оплачиваемую работу либо о невозможности выполнять ее вследствие несоблюдения ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

11. Копия протокола заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальную должность, и урегулированию конфликта интересов в администрации муниципального образования город Суздаль и проект письма на имя муниципального служащего и лица, замещающего муниципальную должность, о возможности (невозможности) выполнять им иную оплачиваемую работу направляется представителю нанимателя (работодателю).

Приложение 1
к Порядку

Главе администрации
города Суздаля

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007
№ 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" уведомляю Вас о
том, что я, _____,

(Ф.И.О.)

замещающий(ая) должность муниципальной службы, муниципальную должность

_____ (наименование замещаемой должности муниципальной службы, муниципальной
должности)

намерен(а) с "__" _____ 20__ года по "__" _____ 20__ года выполнять
иную оплачиваемую работу

_____ (указать сведения о деятельности (педагогической, научной, творческой
или иной деятельности)

_____ (указать конкретную работу или трудовую функцию)

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

в _____ (полное наименование организации)

_____ имеющей юридический адрес:

_____ .
Выполнение указанной мною иной оплачиваемой работы не повлечет за
собой конфликта интересов.

При выполнении работы обязуюсь соблюдать требования Федерального
закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской
Федерации".

"__" _____ 20__ года

_____ / _____
(подпись)

(Ф.И.О.)

Журнал
регистрации уведомлений муниципальных служащих и лиц,
замещающих муниципальные должности, о намерении выполнять
иную оплачиваемую работу

Дата регистра ции	ФИО и должность муниципально го служащего, лица, замещающего муниципальную должность, представившег о уведомление	ФИО и должность муниципально го служащего, лица, замещающего муниципальную должность, принявшего уведомление	Краткое содержание резолюции и дата	Подпись о получении копии уведомлени я	Сведения о рассмотрении уведомления комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальную должность, и урегулированию конфликта интересов