



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область

город Междуреченск

Администрация Междуреченского городского округа

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 19.08.2014 № 642-к

Об утверждении Порядка уведомления
муниципальными служащими администрации
Междуреченского городского округа представителя нанимателя
о выполнении ими иной оплачиваемой работы

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и в целях предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Междуреченского городского округа представителя нанимателя о выполнении ими иной оплачиваемой работы.

2. Начальнику отдела кадровой работы и муниципальной службы организационно-кадрового управления Т.В.Хохловой ознакомить муниципальных служащих администрации Междуреченского городского округа с настоящим распоряжением до 20.09.2014.

3. Контроль за исполнением данного распоряжения возложить на заместителя главы Междуреченского городского округа – руководителя аппарата Н.А.Козину.

Глава Междуреченского городского округа

В.А.Шамонин

**ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ
АДМИНИСТРАЦИИ МЕЖДУРЕЧЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ)
О ВЫПОЛНЕНИИ ИМИ ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЫ**

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации положений части 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон), в соответствии со статьями 10, 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и устанавливает процедуру уведомления муниципальным служащим администрации Междуреченского городского округа (далее - муниципальный служащий) представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы, форму уведомления, а также порядок регистрации уведомления.

2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

3. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) муниципального служащего влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Кемеровской области, Междуреченского городского округа, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Кемеровской области, Междуреченского городского округа.

4. Выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы должно осуществляться в свободное от основной работы время.

5. Уведомление о выполнении иной оплачиваемой работы (далее - уведомление) составляется муниципальным служащим по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

Уведомление должно быть направлено главе Междуреченского городского округа до начала выполнения иной оплачиваемой работы.

Каждый случай предполагаемых изменений (дополнений) вида деятельности, характера, места или условий работы, выполняемой муниципальным служащим, требует отдельного уведомления и его рассмотрения представителем нанимателя (работодателем).

6. Муниципальные служащие представляют уведомление в отдел кадровой

работы и муниципальной службы организационно-кадрового управления администрации Междуреченского городского округа.

7. Регистрация уведомлений осуществляется сотрудниками отдела кадровой работы и муниципальной службы организационно-кадрового управления в день их поступления в журнале регистрации уведомлений о выполнении муниципальным служащим администрации Междуреченского городского округа иной оплачиваемой работы по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

8. Уведомление направляется представителю главе Междуреченского городского округа на рассмотрение в день регистрации уведомления.

9. Результаты рассмотрения уведомлений доводятся отделом кадровой работы и муниципальной службы организационно-кадрового управления до сведения муниципального служащего, после чего уведомление приобщается к личному делу муниципального служащего по месту его ведения.

10. В случае выполнения иной оплачиваемой работы муниципальным служащим без предварительного уведомления или с нарушениями требований, предусмотренных статьей 14 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", проводится проверка соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению. Материалы проверки представляются на рассмотрение в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации Междуреченского городского округа.

Начальник отдела кадровой работы
и муниципальной службы
организационно-кадрового управления

Т.В.Хохлова

Приложение 1
к Порядку уведомления муниципальными
служащими администрации
Междуреченского городского округа
представителя нанимателя (работодателя)
о выполнении иной оплачиваемой работы

Главе Междуреченского городского округа

(Ф.И.О.)

(должность, структурное подразделение)

**Уведомление
представителя нанимателя (работодателя)
о выполнении иной оплачиваемой работы**

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 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 собирается осуществлять

муниципальный служащий, наименование, юридический адрес организации,

место работы, должность, должностные обязанности, предполагаемая

дата начала выполнения работы и срок, в течение которого будет осуществляться работа,
иное)

Работа

(конкретная работа или трудовая функция)

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

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьей 14 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации".

" ____ " _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 2
к Порядку уведомления муниципальными
служащими администрации Междуреченского городского округа
представителя нанимателя (работодателя)
о выполнении иной оплачиваемой работы

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о выполнении муниципальным служащим
администрации Междуреченского городского округа иной оплачиваемой работы

№ п/п	Дата уведомления	Сведения о муниципальном служащем, направившем уведомление (Ф.И.О., должность)	Краткое содержание уведомления (указываются сведения о деятельности, которую собирается осуществлять муниципальный служащий, наименование, юридический адрес организации, место работы, должность, должностные обязанности, предполагаемая дата начала выполнения работы и срок, в течение которого будет осуществляться работа, иное, конкретная работа или трудовая функция)