



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД-КУРОРТ ГЕЛЕНДЖИК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.03.2017

№ 801

г. Геленджик

Об утверждении Порядка уведомления муниципальным служащим администрации муниципального образования город-курорт Геленджик представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы

В целях предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе, во исполнение Федерального закона от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 30 июня 2016 года №224-ФЗ), в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273 «О противодействии коррупции» (в редакции Федерального закона от 3 июля 2016 года №236-ФЗ), статьями 33, 72 Устава муниципального образования город-курорт Геленджик, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальным служащим администрации муниципального образования город-курорт Геленджик представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в Геленджикской городской газете «Прибой».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования город-курорт Геленджик Т.П. Константинову.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
город-курорт Геленджик

В.А.Хрестин

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик
от 14.03 2017 № 801

ПОРЯДОК

уведомления муниципальным служащим администрации
муниципального образования город-курорт Геленджик
представителя нанимателя (работодателя) о выполнении
иной оплачиваемой работы

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальным служащим администрации муниципального образования город-курорт Геленджик представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы (далее - Порядок) разработан в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», в целях предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе и устанавливает процедуру уведомления, регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы, не влекущей за собой конфликта интересов (далее - уведомление).

2. Муниципальный служащий обязан в письменной форме уведомлять представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала ее выполнения, путем представления уведомления о намерении выполнять иную оплачиваемую работу должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, либо должностному лицу, ответственному за ведение делопроизводства (приложение №1 к настоящему Порядку).

3. Уведомление должно быть представлено до начала выполнения иной оплачиваемой работы и содержать:

- наименование и характеристику деятельности организации (учреждения), в которой (-ом) предполагается осуществлять иную оплачиваемую работу;
- наименование должности по иной оплачиваемой работе, основные обязанности, описание характера работы;
- предполагаемый график занятости (сроки и время выполнения иной оплачиваемой работы).

4. Регистрация уведомления осуществляется должностным лицом в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о намерении муниципальным служащим администрации муниципального образования город-курорт Геленджик выполнять иную оплачиваемую работу (приложение №2 к настоящему Порядку).

5. Не позднее следующего дня после регистрации уведомление направляется на рассмотрение в комиссию по соблюдению требований к слу-

жебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования город-курорт Геленджик и урегулированию конфликта интересов.

6. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).

7. В ходе проверки устанавливается наличие (отсутствие) конфликта интересов в представленных заявителем сведениях.

8. Заседания комиссии по рассмотрению результатов проверки проводятся в присутствии муниципального служащего при необходимости уточнения сведений, содержащихся в уведомлении, либо по просьбе муниципального служащего. При наличии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении результатов проверки без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие.

9. По итогам рассмотрения уведомления комиссия принимает одно из двух решений:

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

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

10. В случае изменения графика выполнения иной оплачиваемой работы, а также иных обстоятельств, связанных с выполнением такой работы, муниципальный служащий уведомляет работодателя в соответствии с настоящим Порядком.

Начальник управления делами
администрации муниципального
образования город-курорт Геленджик



Т.В. Копакина

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к Порядку уведомления
муниципальным служащим
администрации муниципального
образования город-курорт Геленджик
представителя нанимателя
(работодателя) о выполнении иной
оплачиваемой деятельности

Представителю нанимателя
(работодателю)

(Ф.И.О., замещаемая должность

муниципального служащего)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляю Вас о намерении выполнять иную оплачиваемую работу
в свободное от основной работы время в _____

(наименование организации, в которой предполагается осуществлять иную оплачиваемую работу)

Срок выполнения иной оплачиваемой работы:

начало _____ окончание _____

Предполагаемый график занятости:

Сообщаю сведения о предстоящем виде деятельности:

(наименование должности, краткое описание характера иной оплачиваемой работы и основных обязанностей)

При выполнении иной оплачиваемой работы гарантирую:

- выполнение иной оплачиваемой работы в свободное от основной работы время в соответствии с требованиями законодательства;
- недопущение конфликта интересов;
- соблюдение ограничений и запретов, установленных Федеральным законом от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- надлежащее исполнение возложенных должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда и иных требований, предусмотренных трудовым законодательством.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

(наименование должности
вышестоящего руководителя
муниципального
служащего)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(наименование должности
непосредственного руководителя
муниципального
служащего)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Начальник управления делами
администрации муниципального
образования город-курорт Геленджик



Т.В. Копакина

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к Порядку уведомления
муниципальным служащим
администрации муниципального
образования город-курорт Геленджик
представителя нанимателя
(работодателя) о выполнении иной
оплачиваемой деятельности

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о намерении муниципальным служащим
администрации муниципального образования город-курорт Геленджик
выполнять иную оплачиваемую работу

№ п/п	Дата регистрации	Ф.И.О. и должность муниципаль- ного служащего, представившего уведомление	Краткое содержание уведомле- ния (вид деятель- ности)	Наименование организации, где осуществляется иная оплачиваемая работа	Срок выполне- ния иной оплачи- ваемой работы	Ф.И.О. и подпись лица, принявшего уведомление
1	2	3	4	5	6	7

Начальник управления делами
администрации муниципального
образования город-курорт Геленджик



Т.В. Копакина