администрация вилючинского городского округа

закрытого административно-территориального образования

города Вилючинска Камчатского края

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.07.2018 669

г. Вилючинск

Об утверждении Порядка предварительного

уведомления муниципальными служащими

администрации Вилючинского городского

округа представителя нанимателя (работодателя)

о выполнении иной оплачиваемой работы

В целях организации работы по обеспечению реализации права муниципальных служащих администрации Вилючинского городского округа в соответствии с частью 2 статьи 11, частью 2 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» с предварительным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок предварительного уведомления муниципальными служащими администрации Вилючинского городского округа представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы согласно приложению к настоящему постановлению

2. Начальнику общего отдела управления делами администрации Вилючинского городского округа Е.О. Рогачевой организовать работу по ознакомлению с настоящим постановление муниципальных служащих администрации Вилючинского городского округа.

3. Начальнику управления делами администрации Вилючинского городского округа О.Н. Токмаковой опубликовать настоящее постановление в «Вилючинской газете. Официальных известиях администрации Вилючинского городского округа ЗАТО г. Вилючинска Камчатского края» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Вилючинского городского округа в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль исполнения настоящего решения возложить на начальника управления делами администрации Вилючинского городского округа О.Н. Токмакову.

**Исполняющий обязанности главы**

**администрации городского округа С.Г. Иванинов**

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к постановлению администрации  Вилючинского городского округа  от 11.07.2018 № 669 |

**Порядок  
предварительного уведомления муниципальными служащими администрации Вилючинского городского округа о выполнении иной оплачиваемой работы**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими администрации Вилючинского городского округа (далее - муниципальные служащие) представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы), форму уведомления и процедуру регистрации этих уведомлений.

2. В соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12052272.0) от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено настоящим Федеральным законом.

3. Под иной оплачиваемой деятельностью в целях настоящего Порядка понимается любая работа (в том числе научная, творческая, преподавательская и т.д.) муниципального служащего на условиях трудового договора по совместительству или гражданско-правового договора в коммерческих либо некоммерческих организациях на возмездной основе (далее - иная оплачиваемая работа).

4. Под представителем нанимателя (работодателем) понимается глава администрации Вилючинского городского округа.

5. При выполнении иной оплачиваемой работы муниципальные служащие обязаны:

- соблюдать требования, предусмотренные [статьями 14](garantF1://12052272.14) и [14.2](garantF1://12052272.1402) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- соблюдать служебный распорядок администрации Вилючинского городского округа.

6. Муниципальные служащие уведомляют представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу не менее чем за 14 календарных дней до даты начала выполнения такой работы.

Вновь назначенные муниципальные служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной службы, уведомляют представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность муниципальной службы.

7. Уведомление составляется муниципальным служащим письменно по форме согласно [приложению № 1](#sub_1100) к настоящему Порядку, заверяется личной подписью с указанием даты оформления уведомления.

К уведомлению прилагается копия трудового договора или гражданско-правового договора о выполнении иной оплачиваемой работы (в случае если характер иной оплачиваемой работы предполагает заключение трудового договора или гражданско-правового договора).

Если на момент подачи уведомления трудовой договор или гражданско-правовой договор не заключен, муниципальный служащий обязан представить работодателю копию указанного договора в пятидневный срок с момента его заключения (в случае если характер оплачиваемой работы предполагает заключение трудового договора или гражданско-правового договора).

8. Муниципальный служащий, самостоятельно передает уведомление для ознакомления руководителю структурного подразделения администрации Вилючинского городского округа, в котором он проходит муниципальную службу. После ознакомления с уведомлением непосредственного руководителя, муниципальный служащий направляет уведомление должностному лицу администрации Вилючинского городского округа, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

9. Непосредственный руководитель рассматривает уведомление в течение одного рабочего дня с момента его поступления и отражает свое мнение в заполненном уведомлении.

10. Должностное лицо администрации Вилючинского городского округа, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений регистрирует поступившее к нему уведомление в день поступления в журнале регистрации учета уведомлений муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, составленном по форме согласно [приложению № 2](#sub_1200) к настоящему Порядку.

Зарегистрированное уведомление направляется представителю нанимателя (работодателю) в течение двух рабочих дней с момента его поступления должностному лицу администрации Вилючинского городского округа, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, для рассмотрения.

11. Представитель нанимателя (работодатель) рассматривает поступившее уведомление в течение двух рабочих дней и на бланке уведомления фиксирует свое мнение.

12. Если представитель нанимателя (работодатель) в выполнении муниципальным служащим указанной иной оплачиваемой работы усматривает наличие конфликта интересов, то он направляет уведомление муниципального служащего в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Вилючинского городского округа и закрытого административно-территориального образования города Вилючинска Камчатского края и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

13. Комиссия на заседании принимает одно из двух решений:

1) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

2) установить факт наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Копию протокола заседания Комиссии, содержащего принятое решение, Комиссия направляет представителю нанимателя (работодателю) в течение двух рабочих дней с момента проведения заседания Комиссии.

14. В случае установления Комиссией факта наличия конфликта интересов у муниципального служащего при выполнении указанной иной оплачиваемой работы представитель нанимателя (работодатель) принимает меры по предотвращению или урегулированию данного конфликта интересов (указывает муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований об урегулировании конфликта интересов).

15. В случае возникновения вопросов, препятствующих принятию Комиссией одно из двух решений, указанных в пункте 13 настоящего Порядка, по документам, предоставленным муниципальным служащим, указанных в пункте 7 настоящего Порядка, Комиссия принимает решение о направлении запросов на предприятия, в учреждения, организации с целью проверки информации предоставленной муниципальным служащим в срок не позднее 5 рабочих дней со дня заседания Комиссии.

16. Результаты рассмотрения уведомления представителем нанимателя (работодателем), а также Комиссией в случае рассмотрения ею вопроса о наличии конфликта интереса доводятся до сведения муниципального служащего в течение двух рабочих дней.

17. Уведомление муниципального служащего о намерении выполнять иную оплачиваемую работу с резолюцией представителя нанимателя (работодателя), а также выписка из протокола заседания Комиссии (в случае рассмотрения вопроса о наличии конфликта интереса на Комиссии) приобщаются к личному делу муниципального служащего.

18. При обнаружении факта несоблюдения муниципальным служащим требования предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, либо возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов в отношении него должна быть проведена проверка в порядке, предусмотренным [статьей 27.1](garantF1://12052272.2710) Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях решения вопроса о применении дисциплинарного взыскания.

19. В случае изменения графика выполнения иной оплачиваемой работы и (или) иных обстоятельств, связанных с выполнением такой работы (за исключением факта прекращения выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы), муниципальный служащий обязан уведомить об этом представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с процедурой, установленной настоящим Порядком.

20. Нарушение положений настоящего Порядка, либо ухудшение качества выполнения муниципальным служащим должностных обязанностей, связанное с выполнением иной оплачиваемой работой, может квалифицироваться как неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей и повлечь за собой наложение дисциплинарного взыскания, а также быть отражено в отзыве об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей, направляемом в аттестационную комиссию непосредственным руководителем муниципального служащего при проведении аттестации.

|  |
| --- |
| Приложение № 1 к Порядку  предварительного уведомления  муниципальными служащими  администрации Вилючинского  городского округа о выполнении  иной оплачиваемой работы |

**Уведомление**

**о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

**(о выполнении иной оплачиваемой работы)**

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

(должность представителя нанимателя (работодателя) Ф.И.О.)

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

В соответствии [частью 2 статьи 11](garantF1://12052272.112) ([частью 2 статьи 14](garantF1://12052272.142)) федерального закона от 02.03.007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

замещающий(ая) должность муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование должности, органа местного самоуправления)

намерен(а) выполнять (выполняю) с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года оплачиваемую деятельность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид деятельности: педагогическая, научная, творческая или иная деятельность)

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

(полное наименование организации, где осуществляется иная оплачиваемая деятельность, адрес данной организации)

Работа по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать характер выполняемой работы, например: по обучению студентов, по ведению бухучета, по написанию статей, юрисконсультом по вопросам, водителем автотранспортного средства и т.д.)

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

будет выполняться в свободное от основной работы время по графику: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

и не повлечет за собой возникновение конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные [статьями 14](garantF1://12052272.14) и [14.2](garantF1://12052272.1402) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также служебный распорядок администрации Вилючинского городского округа, в котором замещаю должность муниципальной службы.

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

(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

на обороте

Мнение непосредственного руководителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Мнение представителя нанимателя (работодателя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Регистрационный N в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата регистрации уведомления "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

(должность, подпись, расшифровка подписи муниципального служащего, зарегистрировавшего уведомление)

Приложение № 2 к Порядку

предварительного уведомления

муниципальными служащими

администрации Вилючинского

городского округа о выполнении

иной оплачиваемой работы

**Журнал**

**учета уведомлений представителя нанимателя (работодателя) – главы администрации Вилючинского городского округа об иной оплачиваемой деятельности**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Номер и дата поступившего уведомления** | **Фамилия, имя, отчество муниципального служащего** | **Должность муниципального служащего** | **Вид иной оплачиваемой деятельности** | **Принятое решение** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |