

Положение о порядке предварительного письменного уведомления лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального образования город Новомосковск, о выполнении иной оплачиваемой работы

постановление администрации МО г. Новомосковск от 19.01.2017 № 100

Положение о порядке предварительного письменного уведомления лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального образования город Новомосковск, о выполнении иной оплачиваемой работы

1. Положение о порядке предварительного письменного уведомления лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального образования город Новомосковск, о выполнении иной оплачиваемой работы (далее - Положение) устанавливает процедуру предварительного письменного уведомления лицами, замещающими должности муниципальной службы (далее - муниципальные служащие) в администрации муниципального образования город Новомосковск (далее - Администрации), о намерении выполнять иную оплачиваемую работу и регистрации этих уведомлений.

2. Муниципальные служащие Администрации уведомляют письменно главу администрации муниципального образования город Новомосковск (далее - глава администрации) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала ее выполнения.

Вновь назначенные муниципальные служащие Администрации, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной службы, уведомляют главу администрации о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность муниципальной службы в Администрации.

Муниципальные служащие представляют уведомление в отношении каждого случая выполнения иной оплачиваемой работы (по каждому заключенному трудовому договору, гражданско-правовому договору, договору авторского заказа).

3. При выполнении иной оплачиваемой работы муниципальный служащий Администрации обязан соблюдать следующие условия:

- письменно уведомлять о выполнении иной оплачиваемой работы до начала ее осуществления;
- выполнять иную оплачиваемую работу в свободное от муниципальной службы время;
- исключать случаи возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- в случае изменения сведений, содержащихся в уведомлении о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, истечения срока договора о выполнении иной оплачиваемой работы, а также при намерении заниматься другой оплачиваемой работой уведомлять об этом главу администрации в установленном настоящим Положением порядке.

4. Муниципальный служащий Администрации самостоятельно направляет письменное уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, образец которого предусмотрен приложением 1 к настоящему Положению (далее - уведомление), для ознакомления руководителю структурного подразделения Администрации, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы. Руководитель структурного подразделения, в котором

Положение о порядке предварительного письменного уведомления лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального образования город Новомосковск, о выполнении иной оплачиваемой работы

постановление администрации МО г. Новомосковск от 19.01.2017 № 100

муниципальный служащий, подавший уведомление, замещает должность муниципальной службы, в день получения уведомления знакомится с ним и передает далее в кадровое подразделение Администрации для регистрации.

5. Регистрация уведомлений осуществляется кадровым подразделением Администрации в день его поступления в журнале регистрации предварительных письменных уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, образец которого предусмотрен приложением 2 к настоящему Положению.

6. В день регистрации, кадровое подразделение Администрации направляет уведомление для ознакомления главе администрации.

7. В течение трех рабочих дней после ознакомления с уведомлением главы администрации, копия зарегистрированного уведомления выдается кадровым подразделением Администрации муниципальному служащему Администрации на руки.

8. Глава администрации в случае возникновения конфликта интересов при выполнении иной оплачиваемой работы принимает решение о рассмотрении уведомления на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации муниципального образования город Новомосковск, и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).

В этом случае, уведомление в течение двух рабочих дней с момента поступления к Главе администрации направляется в комиссию.

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

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

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

10. Подлинник уведомления хранится в кадровом подразделении Администрации.

Начальник управления кадровой
и организационной работы

А.Н. Соколова

Положение о порядке предварительного письменного уведомления лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального образования город Новомосковск, о выполнении иной оплачиваемой работы
постановление администрации МО г. Новомосковск от 19.01.2017 № 100

Приложение 1
к Положению о порядке предварительного письменного уведомления лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального образования город Новомосковск, о выполнении иной оплачиваемой работы

УВЕДОМЛЕНИЕ
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу<*>

Главе администрации
муниципального образования
город Новомосковск

(инициалы, фамилия)

В соответствии частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» я,

(Ф.И.О.)

замещающий(ая) должность муниципальной службы _____

(наименование замещаемой должности муниципальной службы,
структурного подразделения администрации муниципального образования)

намерен(а) выполнять (выполняю) с «__» _____ 20__ года
оплачиваемую деятельность: _____

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

ПО _____

(трудовому договору, гражданско-правовому договору, договору авторского заказа)

В _____

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

Работа по _____

(указать характер выполняемой работы, например, «по обучению студентов», «по ведению бухучета», «по написанию статей»)

не повлечет возникновение конфликта интересов.

Положение о порядке предварительного письменного уведомления лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального образования город Новомосковск, о выполнении иной оплачиваемой работы

постановление администрации МО г. Новомосковск от 19.01.2017 № 100

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Ознакомлен:

(должность, Ф.И.О. руководителя структурного подразделения, в котором муниципальный служащий проходит службу)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале
регистрации уведомлений _____

Дата регистрации уведомления

«__» _____ 20__ г.

(фамилия, инициалы служащего,
зарегистрировавшего уведомление)

(подпись служащего,
зарегистрировавшего уведомление)

<*> В случае изменения условий договора о выполнении иной оплачиваемой работы или заключения нового договора (в том числе в связи с истечением срока предыдущего договора) необходимо представлять новое уведомление.

Начальник управления кадровой
и организационной работы

А.Н. Соколова

*Положение о порядке предварительного письменного уведомления лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального образования город Новомосковск, о выполнении иной оплачиваемой работы
постановление администрации МО г. Новомосковск от 19.01.2017 № 100*

Приложение 2

к Положению о порядке предварительного письменного уведомления лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального образования город Новомосковск, о выполнении иной оплачиваемой работы

Журнал

регистрации предварительных письменных уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

№ п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., должность муниципального служащего, представившего уведомление	Краткое содержание уведомления (характер деятельности)	Наименование организации, где осуществляется иная оплачиваемая работа	Срок выполнения работы	Ф.И.О., подпись служащего, принявшего уведомление	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Начальник управления кадровой и организационной работы

А.Н. Соколова