



ИСПОЛНИТЕЛЬНО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН ГОРОДА МОНЧЕГОРСКА
Администрация муниципального образования город Мончегорск
с подведомственной территорией
(АДМИНИСТРАЦИЯ города МОНЧЕГОРСКА)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

06.10.2017

№ 451-р

Мончегорск

Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими администрации города Мончегорска представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", пунктом 2 статьи 11 Закона Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО "О муниципальной службе в Мурманской области", Уставом города Мончегорска

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления муниципальными служащими администрации города Мончегорска представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Руководителям функциональных органов и структурных подразделений администрации города Мончегорска обеспечить ознакомление муниципальных служащих с настоящим распоряжением.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации города Селезнева А.В.

**Исполняющий обязанности
главы администрации города**

А.В.Селезнев

П О Р Я Д О К
уведомления муниципальными служащими администрации
города Мончегорска представителя нанимателя
(работодателя) о намерении выполнять
иную оплачиваемую работу

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими администрации города Мончегорска представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Порядок), разработан в целях реализации законодательства о муниципальной службе и устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими администрации города Мончегорска и ее функциональных органов (далее - муниципальные служащие), о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также форму, содержание и порядок регистрации этих уведомлений.

2. Муниципальные служащие уведомляют в письменной форме о намерении выполнять иную оплачиваемую работу представителя нанимателя (работодателя) до начала выполнения указанной работы.

В случае если гражданин при поступлении на муниципальную службу уже выполнял иную оплачиваемую работу, он направляет уведомление в день назначения на соответствующую должность муниципальной службы

3. Уведомление составляется муниципальными служащими на имя представителя нанимателя (работодателя) по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку.

4. Каждый случай изменений (дополнений) вида деятельности, места и условий работы, выполняемой муниципальным служащим, требует отдельного уведомления.

При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую длительный характер, уведомление представляется муниципальным служащим один раз в течение календарного года.

5. Регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным работником администрации города Мончегорска либо соответствующего функционального органа (далее - уполномоченный работник) в день их поступления в журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – журнал). Журнал ведется в электронном виде по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку.

Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается муниципальному служащему на руки под подпись либо направляется в течение 3 календарных дней со дня регистрации по почте с уведомлением о вручении. На

копии уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, ставится отметка о регистрации с указанием фамилии и инициалов уполномоченного работника, зарегистрировавшего уведомление, даты и номера его регистрации.

6. Уполномоченный работник в течение 2 рабочих дней со дня регистрации направляет уведомление представителю нанимателя (работодателю) для рассмотрения.

6.1. Представитель нанимателя (работодатель) рассматривает уведомление в течение 5 рабочих дней с момента получения уведомления. По результатам рассмотрения представитель нанимателя (работодатель) принимает одно из следующих решений:

а) в случае отсутствия возможности возникновения конфликта интересов при выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы ставит на уведомлении отметку об ознакомлении и возвращает его уполномоченному работнику для приобщения к личному делу муниципального служащего;

б) в случае усмотрения представителем нанимателя (работодателем) возможности возникновения конфликта интересов при выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы уведомление выносится на заседание комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации города Мончегорска (далее - комиссия).

Основанием для проведения заседания комиссии будет являться представление представителя нанимателя (работодателя) или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

Рассмотрение уведомления комиссией осуществляется в порядке, установленном постановлением администрации города Мончегорска от 11.10.2016 № 1027 "Об утверждении Положения и состава комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации города Мончегорска и урегулированию конфликта интересов".

6.2. По итогам рассмотрения уведомления комиссия принимает решение в соответствии с Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации города Мончегорска и урегулированию конфликта интересов.

Решение комиссии направляется представителю нанимателя (работодателю) для ознакомления.

Уведомление возвращается уполномоченному работнику для приобщения к личному делу муниципального служащего.

7. При выполнении иной оплачиваемой работы муниципальный служащий обязан соблюдать установленные Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и Законом Мурманской области от 29.07.2017 № 860-01-ЗМО "О муниципальной службе в Мурманской области" ограничения, запреты и требования к служебному поведению муниципального

служащего, а также информировать представителя нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

В случае несоблюдения муниципальными служащими при выполнении иной оплачиваемой работы, установленных Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и Законом Мурманской области от 29.07.2017 № 860-01-ЗМО "О муниципальной службе в Мурманской области" ограничений, запретов и требований к служебному поведению муниципальный служащий несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Приложение N 1
к Порядку

_____ (представителю нанимателя (работодателя))

_____ (Ф.И.О.)

от

_____ (Ф.И.О., должность, наименование функционального органа, структурного подразделения)

**Уведомление
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

В соответствии с пунктом 2 статьи 11 Закона Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО "О муниципальной службе в Мурманской области" уведомляю Вас о том, что я намерен(а) выполнять иную оплачиваемую работу

_____ (указать сведения о деятельности, которую собирается осуществлять муниципальный служащий

_____ (место работы, должность должностные обязанности, предполагаемую

_____ дату начала и окончания выполнения соответствующей работы))

_____ Выполнение указанной работы осуществляется в свободное от муниципальной службы время и не повлечет за собой конфликт интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 12, 14 Закона Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО "О муниципальной службе в Мурманской области".

_____ » _____ 20 _____ (_____)
_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Журнал
регистрации уведомлений муниципальных служащих
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

| Регистрационный номер уведомления | Дата поступления уведомления | Ф.И.О. ,должность муниципального служащего, представившего уведомление | Срок выполнения работы | Ф.И.О., подпись муниципального служащего, принявшего уведомление | Подпись муниципального служащего в получении копии уведомления | Примечание |
|-----------------------------------|------------------------------|--|------------------------|--|--|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 |
