СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ МЫСКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

РЕШЕНИЕ

от 19 декабря 2018 г. № 23-н

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО УВЕДОМЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ МЫСКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) О НАМЕРЕНИИ

ВЫПОЛНЯТЬ ИНУЮ ОПЛАЧИВАЕМУЮ РАБОТУ

Принято

Советом народных депутатов

Мысковского городского округа

18 декабря 2018 года

В целях предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе в Мысковском городском округе, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь статьей 32 Устава Мысковского городского округа, Совет народных депутатов Мысковского городского округа решил:

1. Утвердить [Порядок](#P40) предварительного уведомления муниципальными служащими Мысковского городского округа представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу согласно приложению к настоящему Решению.

2. Настоящее Решение направить главе Мысковского городского округа для подписания и опубликования (обнародования) в установленном порядке.

3. Настоящее Решение вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на комитет Совета народных депутатов Мысковского городского округа по развитию местного самоуправления и безопасности (Е.А. Краснов).

Председатель

Совета народных депутатов

Мысковского городского округа

Е.В.ТИМОФЕЕВ

Глава

Мысковского городского округа

Д.Л.ИВАНОВ

Приложение

к Решению Совета народных депутатов

Мысковского городского округа

от 19.12.2018 № 23-н

ПОРЯДОК

ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО УВЕДОМЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ

МЫСКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ

(РАБОТОДАТЕЛЯ) О НАМЕРЕНИИ ВЫПОЛНЯТЬ ИНУЮ ОПЛАЧИВАЕМУЮ

РАБОТУ

1. Настоящий Порядок определяет процедуру предварительного уведомления муниципальными служащими Совета народных депутатов Мысковского городского округа, администрации Мысковского городского округа и ее структурных подразделений, муниципальной ревизионной комиссии (далее - муниципальные служащие) представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Под иной оплачиваемой работой для целей 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, а также с физическими лицами на возмездной основе.

3. Выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не должно приводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей.

4. Выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы должно осуществляться в свободное от основной работы время с соблюдением запретов и ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

5. Предварительное [уведомление](#P99) представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) составляется муниципальным служащим в письменном виде по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

6. В уведомлении указываются следующие сведения об иной оплачиваемой работе:

1) основание выполнения иной оплачиваемой работы (трудовой договор, гражданско-правовой договор);

2) наименование, адрес организации или фамилия, имя и отчество физического лица, с которыми будет заключен (заключен) договор о выполнении иной оплачиваемой работы;

3) должность (при наличии), основные обязанности при выполнении иной оплачиваемой работы или содержание выполняемых работ (оказываемых услуг);

4) дата начала работы, срок выполнения иной оплачиваемой работы или период, в течение которого планируется ее выполнение.

Уведомление заверяется личной подписью муниципального служащего с указанием даты составления уведомления.

7. Уведомление представляется муниципальным служащим в отношении каждого случая выполнения иной оплачиваемой работы.

8. Уведомление представляется муниципальным служащим не позднее чем за 10 рабочих дней до начала выполнения данной деятельности.

9. Муниципальные служащие Совета народных депутатов Мысковского городского округа, председатель муниципальной ревизионной комиссии уведомляют председателя Совета народных депутатов Мысковского городского округа.

Муниципальные служащие администрации Мысковского городского округа, руководители структурных подразделений администрации Мысковского городского округа уведомляют главу Мысковского городского округа.

Муниципальные служащие структурных подразделений администрации Мысковского городского округа уведомляют руководителей данных структурных подразделений администрации Мысковского городского округа.

Муниципальные служащие муниципальной ревизионной комиссии уведомляют председателя муниципальной ревизионной комиссии.

10. Уведомления муниципальных служащих регистрируются в органах местного самоуправления Мысковского городского округа, соответствующих структурных подразделениях администрации Мысковского городского округа, в которых занимают должности соответствующие муниципальные служащие.

Регистрация уведомлений осуществляется должностным лицом, ответственным за кадровую работу, в день их поступления в [журнале](#P152) регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - журнал регистрации уведомлений), составленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Муниципальному служащему по его просьбе выдается копия уведомления (с отметкой о регистрации) под роспись в журнале регистрации уведомлений.

11. Представитель нанимателя (работодатель) в бланке уведомления в течение трех рабочих дней письменно выражает свое мотивированное мнение о наличии либо отсутствии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов, а также о соблюдении муниципальным служащим запретов, связанных с муниципальной службой, предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

В случае если представитель нанимателя (работодатель) возражает против выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, в бланке уведомления он обосновывает свое мнение о том, что иная оплачиваемая работа муниципального служащего может привести к конфликту интересов, и в этот же день направляет уведомление в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих (далее - комиссия).

12. Комиссия рассматривает поступившее уведомление в течение трех рабочих дней и принимает одно из двух решений:

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

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

Принятое решение комиссия оформляет протоколом и направляет муниципальному служащему, подавшему заявление, и его представителю нанимателя (работодателю).

13. Решение комиссии об отсутствии признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая может привести к конфликту интересов, является основанием для согласования уведомления представителем нанимателя (работодателем).

14. В случае установления комиссией факта наличия конфликта интересов муниципальный служащий не вправе выполнять иную оплачиваемую работу.

15. Уведомление с резолюцией представителя нанимателя (работодателя) приобщается к личному делу представившего его муниципального служащего.

16. В случае изменения характера, места или условий выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы муниципальный служащий обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) о каждом таком изменении в сроки и порядке, установленные настоящим Положением.

В случае заключения нового договора о выполнении иной оплачиваемой работы (в том числе в связи с истечением срока предыдущего договора) муниципальный служащий уведомляет представителя нанимателя (работодателя) повторно.

17. 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.

18. Предварительное уведомление представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу является должностной обязанностью муниципального служащего.

Приложение 1

к Порядку предварительного уведомления

муниципальными служащими

Мысковского городского округа

представителя нанимателя (работодателя) о

намерении выполнять иную оплачиваемую работу

 Представителю нанимателя (работодателю)

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

 (инициалы, фамилия)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности)

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

 (фамилия, имя, отчество)

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

 В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007

№ 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю о

намерении выполнять иную оплачиваемую работу

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

 (основание выполнения иной оплачиваемой работы (трудовой договор,

 гражданско-правовой договор))

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

 (полное наименование организации, адрес (юридический и фактический адрес

(если адреса совпадают, то указать только юридический адрес)) либо сведения

 о работодателе - физическом лице, с которым будет заключен (заключен)

 договор о выполнении иной оплачиваемой работы)

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

 (должность (при наличии), основные обязанности при выполнении иной

 оплачиваемой работы или содержание выполняемых работ (оказываемых услуг))

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

(дата начала работы, срок выполнения иной оплачиваемой работы или период, в

 течение которого планируется ее выполнение)

 Выполнение указанной оплачиваемой работы будет осуществляться в

свободное от муниципальной службы время и не повлечет возникновения

конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при

исполнении должностных обязанностей по замещаемой мной должности.

 При осуществлении указанной деятельности обязуюсь исполнять требования,

установленные законодательством Российской Федерации и Кемеровской области

о муниципальной службе и противодействии коррупции, соблюдать порядок

работы со служебной информацией в

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

(наименование органа местного самоуправления Мысковского городского округа,

 наименование структурного подразделения администрации Мысковского

 городского округа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия) (дата)

Дата регистрации уведомления «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись лица, зарегистрировавшего (расшифровка подписи)

 уведомление)

Приложение 2

к Порядку предварительного уведомления

муниципальными служащими

Мысковского городского округа

представителя нанимателя (работодателя) о

намерении выполнять иную оплачиваемую работу

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о намерении выполнять иную

оплачиваемую работу

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер регистрации уведомления | Дата регистрации уведомления | ФИО, должность муниципального служащего, представившего уведомление | Краткое содержание уведомления (вид деятельности) | Наименование организации, где осуществляется иная оплачиваемая работа, адрес данной организации | Срок выполнения иной оплачиваемой работы | Должность, ФИО, подпись муниципального служащего, зарегистрировавшего уведомление |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |