

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Уссурийского городского округа
от _____ № _____

Порядок уведомления муниципальными служащими администрации
Уссурийского городского округа о намерении выполнять иную
оплачиваемую работу

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Уссурийского городского округа о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – Порядок) разработан в целях реализации положения части 2 статьи 11 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон) и устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими администрации Уссурийского городского округа (далее – муниципальный служащий) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу и форму уведомления.

2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) (далее – работодатель) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) муниципального служащего, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий) (далее – конфликт интересов) и если иное не предусмотрено Федеральным законом.

3. К иной оплачиваемой работе относится работа, которая выполняется на основании трудового и (или) гражданско-правового договора (договоров).

4. Выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы должно осуществляться в свободное от основной работы время.

5. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – уведомление) составляется муниципальным служащим по форме согласно Приложению к Порядку и направляется работодателю до начала выполнения им иной оплачиваемой работы.

6. В случае если работодателем муниципального служащего является администрация Уссурийского городского округа муниципальный служащий представляет уведомление в управление делами аппарата администрации Уссурийского городского округа (далее – управление делами).

В случае если работодателем муниципального служащего является отраслевой (функциональный) орган администрации Уссурийского городского округа (с правом юридического лица) (далее – отраслевой (функциональный) орган) муниципальный служащий представляет уведомление должностному лицу, ответственному за регистрацию корреспонденции (далее – уполномоченный сотрудник).

7. Регистрация уведомления осуществляется уполномоченным сотрудником управления делами или уполномоченным сотрудником отраслевого (функционального) органа в день его поступления. Копия зарегистрированного уведомления (по требованию муниципального служащего) выдается ему на руки в день регистрации. Отказ в регистрации уведомления не допускается. Зарегистрированное уведомление направляется работодателю муниципального служащего на рассмотрение в течение одного рабочего дня со дня его регистрации.

8. Работодатель муниципального служащего в течение двух рабочих дней со дня поступления ему уведомления направляет его на рассмотрение Комиссии по урегулированию конфликта интересов в администрации Уссурийского городского округа и соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Уссурийского городского округа (далее – Комиссия), которая рассматривает уведомление в соответствии с постановлением администрации Уссурийского городского округа от 05 июня 2013 года № 2097-НПА «О признании утратившими силу

некоторых правовых актов администрации Уссурийского городского округа и утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Уссурийского городского округа и урегулированию конфликта интересов в администрации Уссурийского городского округа».

9. Отдел муниципальной службы и кадров аппарата администрации Уссурийского городского округа в течение двух рабочих дней с даты проведения заседания Комиссии:

а) знакомит муниципального служащего администрации Уссурийского городского округа с выпиской из протокола заседания Комиссии под роспись с указанием даты;

б) направляет выписку из протокола заседания Комиссии руководителю отраслевого (функционального) органа администрации Уссурийского городского округа (с правом юридического лица).

10. Уведомление муниципального служащего о намерении выполнять иную оплачиваемую работу с выпиской из протокола заседания Комиссии приобщаются к личному делу муниципального служащего.

11. В случае выполнения иной оплачиваемой работы муниципальным служащим без предварительного уведомления или с нарушением запретов, предусмотренных статьей 14 Федерального закона, а также установленных в данном Порядке требований, работодателем проводится проверка в соответствии с решением Думы Уссурийского городского округа от 30 августа 2013 года № 772-НПА «Об утверждении порядка проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Уссурийского городского округа, включенными в перечни, утвержденные нормативными правовыми актами Уссурийского городского округа, а также соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об

урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации».

12. Каждый случай предполагаемых изменений (дополнений) сведений, содержащихся в уведомлении, наличие намерения заниматься иной оплачиваемой работой требует отдельного уведомления и рассмотрения.

Приложение № 1

к Порядку уведомления
муниципальными служащими
администрации Уссурийского
городского округа
о намерении выполнять
иную оплачиваемую работу

Представителю нанимателя
(работодателю)

_____ (должность, инициалы, фамилия)

_____ (ФИО муниципального служащего,
должность, структурное подразделение)

Уведомление

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (наименование должности муниципальной службы, отраслевого (функционального) органа администрации)

уведомляю Вас о намерении с «__»____20__ г. по
«__»____20__ г. выполнять иную оплачиваемую работу в

_____ (указываются сведения о работе, которую планирует осуществлять муниципальный служащий, наименование,
юридический адрес организации, место работы, должность, должностные обязанности)

Работа _____

(конкретная работа или трудовая функция)

будет выполняться в свободное от основной работы время _____

(указать график работы)

и не повлечет за собой конфликт интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, установленные статьями 12, 14 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

«__»____20__ г. _____

(подпись лица, направившего уведомление, расшифровка подписи)