

Постановление
администрации городского
округа «Город Йошкар-Ола»
от 21.05.2015 № 1065

Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими администрации городского округа «Город Йошкар-Ола», органов администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления муниципальными служащими администрации городского округа «Город Йошкар-Ола», органов администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы.

2. Отделу муниципальной службы и кадровой работы администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» и кадровым службам органов администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» обеспечить ознакомление с настоящим постановлением.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра города Йошкар-Олы Адонину С.Ю.

Мэр города Йошкар-Олы

П.Плотников

**Порядок
уведомления муниципальными служащими администрации городского
округа «Город Йошкар-Ола», органов администрации городского округа
«Город Йошкар-Ола» представителя нанимателя (работодателя)
о выполнении иной оплачиваемой работы**

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации положений части 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон) и устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими администрации городского округа «Город Йошкар-Ола», органов администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее – муниципальные служащие) представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, форму уведомления, а также порядок регистрации уведомления.

2. Муниципальный служащий в случае возникновения намерения выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов, должен предварительно (до начала выполнения работы) уведомить об этом представителя нанимателя (работодателя).

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 соответствии с абзацем первым настоящего пункта в день назначения на должность муниципальной службы.

Выполняемая иная оплачиваемая работа не должна приводить к возможному конфликту интересов и создавать ситуации, при которых личная заинтересованность муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей с соблюдением требований, предусмотренных статьей 14 Федерального закона. При возникновении конфликта интересов муниципальный служащий прекращает ее выполнение.

3. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – уведомление) составляется муниципальным служащим по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

В случае изменения (дополнения) вида деятельности, характера, места или условий работы, выполняемой муниципальным служащим, муниципальному служащему необходимо представить уведомление.

4. Муниципальные служащие администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» представляют уведомление в отдел муниципальной службы и кадровой работы администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее – отдел муниципальной службы и кадровой работы),

муниципальные служащие органов администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» – в кадровые службы органов администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее – кадровая служба органа администрации).

5. Регистрация уведомлений осуществляется отделом муниципальной службы и кадровой работы, кадровой службой органа администрации в день их поступления в журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе (далее – журнал регистрации), составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается муниципальному служащему на руки в день регистрации. Муниципальный служащий о получении копии ставит свою подпись в журнале регистрации. На копии уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, ставится отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

6. Уведомление направляется представителю нанимателя (работодателю) на рассмотрение в течение 3 рабочих дней со дня регистрации.

7. Результаты рассмотрения уведомлений доводятся отделом муниципальной службы и кадровой работы, кадровой службой органа администрации до сведения муниципального служащего в течение 3 рабочих дней со дня рассмотрения, после чего уведомление приобщается к личному делу муниципального служащего.

8. В случае выполнения иной оплачиваемой работы муниципальным служащим без предварительного уведомления или с нарушениями требований, предусмотренных статьей 14 Федерального закона, проводится проверка соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению. Материалы проверки представляются на рассмотрение в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» и урегулированию конфликта интересов.

Приложение № 1
к Порядку уведомления муниципальными
служащими администрации городского
округа «Город Йошкар-Ола», органов
администрации городского округа «Город
Йошкар-Ола» представителя нанимателя
(работодателя) о выполнении иной
оплачиваемой работы

ОТ _____

**Уведомление
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю Вас о том, что я намерен выполнять иную оплачиваемую работу _____

_____ (указываются сведения о деятельности, которую

_____ собираются осуществлять муниципальный служащий, наименование, юридический адрес организации,

_____ место работы, должность, должностные обязанности, предполагаемые дата начала

_____ выполнения работы и срок, в течение которого будет осуществляться работа, иное)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликт интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьей 14 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

« ____ » _____ 20 __ г.
(дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Порядку уведомления муниципальными служащими
администрации городского округа
«Город Йошкар-Ола», органов администрации
городского округа «Город Йошкар-Ола» представителя
нанимателя (работодателя) о выполнении иной
оплачиваемой работы

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе

№ п/п	Ф.И.О. муниципального служащего, представившего уведомление	Должность муниципального служащего, представившего уведомление	Дата поступления уведомления в кадровую службу	Ф.И.О. муниципального служащего, принявшего уведомление, подпись	Подпись муниципального служащего в получении копии уведомления, дата	Подпись муниципального служащего в ознакомлении с результатом рассмотрения уведомления, дата	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
