



Комитет по управлению муниципальным имуществом
муниципального образования «Городской округ Ногликский»
Сахалинской области

РАПОРЯЖЕНИЕ

от 19.02.2019 № 7-кор
пгт. Ноглики

**Об утверждении Порядка уведомления
представителя нанимателя (работодателя)
о выполнении иной оплачиваемой работы
муниципальными служащими комитета по
управлению муниципальным имуществом
муниципального образования «Городской
округ Ногликский»**

В соответствии с ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь положением о комитете по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Городской округ Ногликский» от 25.02.2016 № 100:

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Городской округ Ногликский» (прилагается).
2. Считать утратившим силу распоряжение комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Городской округ Ногликский» от 03.06.2016 № 1158 «Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Городской округ Ногликский» о выполнении иной оплачиваемой работы».
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель

Л.В.Рахматулина

Утвержден
распоряжением Комитета
от 19 февраля 2019 года № 7-кор

Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Городской округ Ногликский»

1. Настоящий порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) устанавливает процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Городской округ Ногликский» (далее – муниципальные служащие), а также форму уведомления.

В настоящем Порядке под иной оплачиваемой работой понимается любая работа (в том числе научная, преподавательская, творческая и т.д.) муниципального служащего на условиях трудового договора по совместительству или гражданско-правового договора в коммерческих либо некоммерческих организациях на возмездной основе.

2. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы (далее - уведомление) составляется муниципальным служащим письменно по форме согласно приложению к настоящему Порядку, заверяется личной подписью с указанием даты оформления уведомления и направляется с материалами, имеющимися в распоряжении муниципального служащего и подтверждающими, что характер иной оплачиваемой работы не повлечет за собой конфликт интересов, специалисту по кадрам Комитета (далее – специалист по кадрам).

3. Уведомление направляется муниципальным служащим на имя представителя нанимателя (работодателя) до начала выполнения иной оплачиваемой работы.

4. Вновь принятые муниципальные служащие Комитета, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день поступления на муниципальную службу, уведомляют представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы в день поступления на муниципальную службу.

5. В каждом случае предполагаемых изменений вида деятельности (трудовой функции) и места иной оплачиваемой работы, выполняемой муниципальным служащим, требуется направление нового уведомления.

6. Специалист по кадрам регистрирует в течение одного дня уведомление в Журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе. По просьбе муниципального служащего ему выдается копия уведомления (или второй экземпляр) с пометкой о регистрации.

7. Специалист по кадрам осуществляет предварительное рассмотрение уведомления.

8. В ходе предварительного уведомления специалист по кадрам вправе получать в установленном порядке от муниципальных служащих, направивших уведомление, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

9. По результатам предварительного уведомления специалист по кадрам подготавливает мотивированное заключение (далее - заключение).

Уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления (далее - материалы), в течение 7 рабочих дней со дня регистрации уведомления представляются представителю нанимателя (работодателю).

В случае направления запросов, указанных в пункте 8 настоящего Порядка, материалы представляются в течение 3 рабочих дней со дня поступления ответов на запросы.

10. Материалы рассматриваются представителем нанимателя (работодателем) лично.

11. По итогам рассмотрения материалов представитель нанимателя (работодатель) принимает одно из следующих решений:

- 1) выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не повлечет за собой конфликт интересов;
- 2) выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы может повлечь за собой конфликт интересов, поскольку в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего входят отдельные функции государственного, муниципального (административного) управления организацией, в которой он намерен выполнять иную оплачиваемую работу.

12. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 11 настоящего Порядка, материалы по поручению представителя нанимателя (работодателя) рассматриваются Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Городской округ Ногликский» и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

13. Комиссия рассматривает уведомление и принимает по ним решения в установленном Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Городской округ Ногликский» и урегулированию конфликта интересов.

14. Подлинник уведомления приобщается к личному делу муниципального служащего.

УВЕДОМЛЕНИЕ
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу
(о выполнении иной оплачиваемой работы)

Представителю нанимателя (работодателя)
муниципального служащего

_____ (инициалы, фамилия)

В соответствии с 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)

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

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

по _____

_____ (трудовому договору, гражданско-правовому договору,
авторскому договору и т.п.)

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» и т.д.)
не повлечет возникновение конфликта интересов. При выполнении указанной
работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 14 и 14.2
Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в РФ.

_____ (подпись)

«___» _____ 20__ г.

_____ (расшифровка)