



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД АМУРСК»  
Амурского муниципального района Хабаровского края

РАСПОРЯЖЕНИЕ

10.02.2017

№ 230

г. Амурск

О внесении изменений в распоряжение от 23.12.2013 № 1366 «Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими городского поселения «Город Амурск», самостоятельных структурных подразделений представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу»

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25 «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях предотвращения конфликта интересов, укрепления служебной дисциплины муниципальных служащих администрации городского поселения «Город Амурск» и в целях приведения муниципальных правовых актов городского поселения «Город Амурск» в соответствие с действующим законодательством:

1. Внести изменения в распоряжение от 23.12.2013 № 1366 «Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими городского поселения «Город Амурск», самостоятельных структурных подразделений представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу»:

- 1.1. Приложение к распоряжению изложить в новой прилагаемой редакции.
2. Отделу кадров администрации (Василенко Г.Ю.) ознакомить муниципальных служащих с настоящим распоряжением под подпись.
3. Организационно-методическому отделу администрации (Колесников Р.В.) разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации городского поселения «Город Амурск».
4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.
5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня подписания.

Глава городского поселения



Б.П. Редькин

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к распоряжению администрации  
городского поселения  
«Город Амурск»  
от 10.02.2017 № 230

ПОРЯДОК

уведомления муниципальными служащими городского поселения  
«Город Амурск», самостоятельных структурных подразделений представите-  
ля нанимателя (работодателя) о намерении выполнять  
иную оплачиваемую работу

1. Настоящий порядок уведомления муниципальными служащими администрации городского поселения «Город Амурск» (далее также – администрация), самостоятельных структурных подразделений администрации представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Порядок) разработан в целях предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе и устанавливает единый порядок и форму уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальным служащим о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.
2. В настоящем Порядке под иной оплачиваемой работой понимается любая работа (в том числе научная, творческая, преподавательская) муниципального служащего на условиях трудового договора по совместительству или гражданско-правового договора в коммерческих либо некоммерческих организациях на возмездной основе.
3. Муниципальный служащий имеет право выполнять иную оплачиваемую работу с предварительного письменного уведомления работодателя с особенностями, установленными Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом о муниципальной службе.
4. Муниципальный служащий должен выполнять иную оплачиваемую работу в свободное от основной работы время на условиях внешнего совместительства у другого работодателя либо у того же работодателя на условиях внутреннего совместительства, если это не повлечет за собой конфликта интересов.
5. Муниципальный служащий, планирующий выполнять иную оплачиваемую работу, направляет представителю нанимателя (работодателю) письменное уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Уведомление) не менее чем за четырнадцать календарных дней до даты начала выполнения такой работы по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.
6. Гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы в администрации городского поселения «Город Амурск» и име-

ющий иную оплачиваемую работу, которую намерен продолжать и выполнять на условиях внешнего совместительства в свободное от работы время, также обязан письменно уведомить об этом работодателя при поступлении на муниципальную службу.

7. Уведомление должно содержать:  
 наименование организации (учреждения), в которой предполагается осуществление иной оплачиваемой работы;  
 наименование должности, по которой предполагается осуществление иной оплачиваемой работы;  
 предполагаемый график занятости (сроки и время выполнения иной оплачиваемой работы);  
 сведения о предстоящем виде деятельности, основные должностные обязанности.

В случае, если на момент подачи Уведомления с муниципальным служащим заключен трудовой договор или договор гражданско-правового характера на выполнение иной оплачиваемой работы, к Уведомлению прилагается копия соответствующего договора. В случае, если такой договор не заключен на момент Уведомления, копия соответствующего договора направляется работодателю в трехдневный срок с момента его заключения.

8. При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую длящийся характер, уведомление представляется муниципальным служащим один раз в течение календарного года (до 15 января очередного календарного года) в отношении каждого места работы, в котором муниципальный служащий намеревается выполнять иную оплачиваемую работу.

9. При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую разовый характер, уведомление предоставляется муниципальным служащим в отношении каждого случая выполнения иной оплачиваемой работы.

10. Каждый случай предполагаемых изменений вида деятельности, характера, места или условий работы, выполняемой муниципальным служащим, требует отдельного уведомления и рассмотрения.

11. Уведомление подлежит обязательному согласованию:

11.1. Для заместителей главы администрации, начальника отдела гражданской защиты, начальника финансового отдела, начальника юридического отдела, ведущего специалиста отдела кадров, работника в сфере защиты государственной тайны и мобилизационной подготовки – с главой городского поселения «Город Амурск».

11.2. Для руководителей структурных подразделений администрации – с заместителем главы администрации, координирующим деятельность соответствующего структурного подразделения.

11.3. Для муниципальных служащих, замещающих ведущие, старшие и младшие должности муниципальной службы, – с руководителем соответствующего структурного подразделения администрации.

12. Согласование Уведомления должно подтверждать, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не приведет к возникновению конфликта интересов и предполагаемый график иной работы не

препятствует исполнению им должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы в течение установленной продолжительности служебного времени в рабочую неделю.

В случае, если руководитель 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.

13. Уведомления муниципальных служащих подлежат регистрации в отделе кадров администрации либо у работника, ведающего кадровыми вопросами самостоятельного структурного подразделения.

14. Регистрация Уведомления осуществляется отделом кадров администрации либо работником, ведающим кадровыми вопросами самостоятельного структурного подразделения администрации, в день его поступления в журнале регистрации уведомлений муниципальными служащими администрации, самостоятельных структурных подразделений представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, составленном по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.

15. Копия зарегистрированного Уведомления выдается муниципальному служащему на руки под подпись либо направляется в течение 3 календарных дней со дня регистрации по почте. На копии Уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, ставится отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты регистрации уведомления, фамилии, имени, отчества и должности лица, зарегистрировавшего данное Уведомление.

16. Отдел кадров администрации (работник, ведающий кадровыми вопросами самостоятельного структурного подразделения администрации) обеспечивает:

- направление работодателю уведомлений, представленных муниципальными служащими, в трехдневный срок, но не позднее дня начала выполнения иной оплачиваемой работы;

- регистрацию и приобщение уведомлений в соответствующее дело, в установленном порядке.

17. Представитель нанимателя (работодатель) в Уведомлении подтверждает, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не приведет к возникновению конфликта интересов и предполагаемый график иной работы не препятствует ему исполнению должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы в течение установленной продолжительности служебного времени в рабочую неделю.

18. В случае усмотрения представителем нанимателя (работодателем) возможности возникновения конфликта интересов при выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы Уведомление подлежит направлению для рассмотрения в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации городского поселения «Город Амурск» и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).

19. Муниципальный служащий в течение трех дней со дня рассмотрения Уведомления комиссией информируется отделом кадров либо работником, ведающим кадровыми вопросами самостоятельного структурного подразделения администрации, о результатах рассмотрения Уведомления комиссией, а также о предусмотренной действующим законодательством ответственности в связи с исполнением работы, которая может повлечь конфликт интересов.

20. Зарегистрированное и рассмотренное Уведомление приобщается к личному делу муниципального служащего.

21. В случае изменения муниципальным служащим графика выполнения иной оплачиваемой работы, а также при наличии иных обстоятельств, связанных с выполнением такой работы, муниципальный служащий уведомляет об этом работодателя в соответствии с настоящим Порядком.

22. При выполнении иной оплачиваемой работы муниципальный служащий обязан соблюдать установленные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» ограничения, запреты и требования к служебному поведению муниципальному служащего, а также информировать представителя нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

В случае несоблюдения муниципальным служащим при выполнении иной оплачиваемой работы установленных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» ограничений, запретов и требований к служебному поведению муниципальный служащий несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

23. Нарушение положений настоящего Порядка является нарушением служебной дисциплины и может повлечь за собой наложение дисциплинарного взыскания, а также может быть отражено в отзыве об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей, направляемом в аттестационную комиссию непосредственным руководителем муниципального служащего при проведении аттестации.

---

Приложение № 1

к Порядку уведомления муниципальными служащими городского поселения «Город Амурск», самостоятельных структурных подразделений представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность представителя нанимателя (работодателя))

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

представителя нанимателя (работодателя) о намерении  
выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»  
Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

замещающий(ая) должность муниципальной службы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование должности с указанием структурного подразделения)

уведомляю Вас, что намерен(а) с «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.  
заниматься (занимаюсь) иной оплачиваемой деятельностью, выполняя рабо-  
ту \_\_\_\_\_

(по трудовому договору, договору гражданско-правового характера, иное)

В \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(полное наименование организации (учреждения), в которой предполагается осуществление иной оплачиваемой работы)

Наименование должности, по которой предполагается осуществление иной  
оплачиваемой работы \_\_\_\_\_

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

Сведения о предстоящем виде деятельности, основные должностные обязанности \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Предполагаемый график занятости (сроки и время выполнения иной оплачиваемой работы) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Работа будет выполняться в свободное от основной работы время и не повлечет за собой возникновения конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать установленные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» ограничения, запреты и требования к служебному поведению муниципального служащего, а также информировать представителя нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

Я согласен на проверку сведений, содержащихся в данном уведомлении.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. согласующего уведомление)

Уведомление зарегистрировано:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. специалиста, зарегистрировавшего уведомление)

Мнение представителя нанимателя (работодателя)

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Приложение № 2

к Порядку уведомления муниципальными служащими городского поселения «Город Амурск», самостоятельных структурных подразделений представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений муниципальными служащими городского поселения "Город Амурск", самостоятельных структурных подразделений представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

№ п/п	Ф.И.О. муниципального служащего, представившего уведомление	Должность муниципального служащего, представившего уведомление	Дата поступления уведомления	Ф.И.О. муниципального служащего, принявшего уведомление	Подпись муниципального служащего в получении копии уведомления	Примечание
1	2	3	4	5	6	7