

Постановление мэрии г. Череповца Вологодской области от 5 мая 2017 г. N 2086 "Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) лицом, замещающим должность муниципальной службы мэрии города, о намерении выполнять иную оплачиваемую работу"

В соответствии **частью 2 статьи 11, статьей 14.1** Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", **статьями 10, 11** Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" постановляю:

1. Утвердить **Порядок** уведомления представителя нанимателя (работодателя) лицом, замещающим должность муниципальной службы мэрии города, о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (прилагается).

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя мэра города, курирующего общие вопросы деятельности мэрии города.

3. Постановление подлежит размещению на **официальном интернет-сайте** мэрии города Череповца.

Первый заместитель мэра города

А.С. Сергушев

**Утвержден
постановлением мэрии города
от 05.05.2017N 2086**

Порядок

уведомления представителя нанимателя (работодателя) лицом, замещающим должность муниципальной службы мэрии города, о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Порядок)

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации **законодательства** о муниципальной службе, противодействии коррупции и устанавливает процедуру уведомления лицом, замещающим должность муниципальной службы мэрии города (далее-муниципальный служащий), представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, форму уведомления, а также порядок регистрации и рассмотрения уведомления.

2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и не нарушит ограничений и запретов, предусмотренных **Федеральным законом** от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

3. Муниципальный служащий обязан направить представителю нанимателя (работодателя) уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление), составленное по форме согласно **приложению 1** к Порядку, не менее чем за 15 календарных дней до начала выполнения данной работы.

4. Уведомление подается в управление муниципальной службы и кадровой политики мэрии. К уведомлению прилагаются документы, подтверждающие изложенные в уведомлении сведения(применительно к конкретному уведомлению).

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, к уведомлению прилагается проект трудового договора или договора гражданско-правового характера.

Копия соответствующего договора направляется представителю нанимателя в трехдневный

срок с момента его заключения.

5. Резолюция руководителя органа мэрии, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, в уведомлении должна содержать информацию, подтверждающую, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не приведет к возникновению конфликта интересов и ее график не препятствует исполнению должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы в течение установленной продолжительности рабочего времени.

В случае если руководитель органа мэрии возражает против выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, в резолюции на уведомлении или в служебной записке представителю нанимателя (работодателя) он обосновывает свое мнение о том, что иная оплачиваемая работа муниципального служащего может привести к конфликту интересов либо может препятствовать надлежащему исполнению должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

6. В случае изменения (дополнения) вида деятельности, характера, места, времени или условий работы муниципальный служащий направляет отдельное уведомление, которое подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с настоящим Порядком.

7. Регистрация уведомления осуществляется лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в день поступления в Журнале регистрации уведомлений по форме согласно [приложению 2](#) к Порядку.

8. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается муниципальному служащему на руки под подпись либо направляется почтовой связью с уведомлением о вручении.

9. Уведомление рассматривается лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, которое проводит анализ представленных документов и осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении [законодательства](#) о муниципальной службе при выполнении иной оплачиваемой работы (далее - заключение).

10. В ходе проведения анализа представленных документов изучаются:

- уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу;
- резолюция руководителя органа мэрии;
- копия трудового (гражданско-правового) договора (при наличии);
- документы, подтверждающие место, время, условия осуществления иной оплачиваемой работы.

При проведении анализа могут быть запрошены другие документы и пояснения.

11. В заключении отражается информация о (об):

своевременности направления уведомления;

результатах проверки;

отсутствии (наличии) конфликта интересов при осуществлении иной оплачиваемой работы.

12. Заключение согласовывается с начальником управления муниципальной службы и кадровой политики мэрии и руководителем органа мэрии, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы.

13. Заключение и материалы к нему в течение десяти календарных дней со дня поступления уведомления представляются представителю нанимателя (работодателя) для утверждения и принятия решения о необходимости рассмотрения уведомления на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в мэрии города (далее - Комиссия)

14. Поступившее на рассмотрение уведомление Комиссия рассматривает в порядке и сроки в соответствии с положением о Комиссии.

15. Секретарь комиссии в течение трех рабочих дней в письменном виде доводит до сведения лица, представившего уведомление, решение Комиссии.

16. В случае если муниципальный служащий по объективным причинам не имеет

возможности в срок, указанный в [пункте 3](#) настоящего постановления, направить представителю нанимателя (работодателя) уведомление, он имеет право направить его в другое время до начала выполнения работы с указанием причин несвоевременного направления уведомления и приступить к иной оплачиваемой работе только после утверждения заключения представителем нанимателя (работодателя) с учетом изложенных в заключении рекомендаций.

17. Общий срок рассмотрения уведомления не должен превышать 15 календарных дней со дня регистрации уведомления.

18. Оригинал зарегистрированного в установленном порядке уведомления, выписка из протокола Комиссии о результатах рассмотрения уведомления приобщаются к материалам личного дела муниципального служащего.

19. В случае если выполнение иной оплачиваемой работы повлечет за собой конфликт интересов, право, предусмотренное [частью 2 статьи 11](#) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ, не может быть реализовано муниципальным служащим без урегулирования конфликта интересов.

20. Несоблюдение муниципальным служащим настоящего Порядка является основанием для привлечения его к дисциплинарной ответственности в соответствии с [Трудовым кодексом](#) Российской Федерации.

ГАРАНТ:

См. данную форму в редакторе MS-Word

Приложение 1 к [Порядку](#)

Форма

Представителю нанимателя (работодателя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Я _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (должность муниципальной службы)

уведомляю Вас о намерении выполнения мной иной оплачиваемой работы в

_____ (наименование и характеристика деятельности предприятия, организации, учреждения)

по должности (профессии) _____

_____ (наименование должности, обязанности, описание характера работы)

Срок работы с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

Время работы _____

С оплатой _____

Указанная работа не влечет за собой конфликт интересов. При выполнении данной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные [статьями 13, 14](#) Федерального закона от 03 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

К уведомлению прилагаю:

Дата _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Резолюция руководителя органа мэрии (структурного подразделения) :

ГАРАНТ:

См. данную форму в редакторе MS-Word

Приложение 2
к **Порядку**

Журнал
регистрации уведомлений лицами, замещающими
должности муниципальной службы, представителя
нанимателя (работодателя) о намерении выполнять
иную оплачиваемую работу

N п/п	Номер и дата регистрации	Ф.И.О., должность лица, представившего уведомление	Наименование организации по месту иной оплачиваемой работы	Должность по месту иной оплачиваемой работы	Дата начала иной оплачиваемой работы	Принятое по уведомлению решение	Дата ознакомления с принятым по уведомлению решением
----------	-----------------------------	--	--	--	---	---------------------------------------	---