

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ЦИМЛЯНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

АДМИНИСТРАЦИЯ ЦИМЛЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.10.2019

№ 554

г. Цимлянск

Об утверждении Порядка уведомления муниципальных служащими Администрации Цимлянского городского поселения Главы Администрации Цимлянского городского поселения о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», постановлением Администрации Цимлянского городского поселения от 27.03.2019 № 115 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Цимлянского городского поселения и урегулированию конфликта интересов», в целях предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе, руководствуясь Уставом муниципального образования «Цимлянское городское поселение»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими Администрации Цимлянского городского поселения Главы Администрации Цимлянского городского поселения о намерении выполнять иную оплачиваемую работу согласно приложению.

2. Старшему инспектору по противодействию коррупции, архивному делу и работе с населением Администрации Цимлянского городского поселения обеспечить персональное ознакомление муниципальных служащих с настоящим постановлением под роспись.

3. Специалисту по кадрам Администрации Цимлянского городского поселения при заключении трудового договора ознакомлять вновь принимаемых муниципальных служащих с настоящим постановлением под роспись.

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Цимлянского городского поселения

Н.Г. Ершов

Постановление вносит старший инспектор по противодействию коррупции, архивному делу и работе с населением

Порядок
уведомления муниципальными служащими
Администрации Цимлянского городского поселения
Главы Администрации Цимлянского городского поселения
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими Администрации Цимлянского городского поселения Главы Администрации Цимлянского городского поселения о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – Порядок) разработан в целях реализации законодательства о муниципальной службе и устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими Администрации Цимлянского городского поселения (далее – муниципальные служащие) Главы Администрации Цимлянского городского поселения о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также форму, содержание и порядок регистрации указанных уведомлений.

2. Муниципальные служащие обязаны уведомлять Главу Администрации Цимлянского городского поселения о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала выполнения данной работы.

3. Выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы должно осуществляться в свободное от основной работы время, в соответствии с требованиями трудового законодательства о работе по совместительству.

4. Уведомление Главы Администрации Цимлянского городского поселения о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – уведомление) составляется муниципальным служащим по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

5. Уведомление в обязательном порядке должно содержать:

- основание выполнения иной оплачиваемой работы (трудовой договор, гражданско-правовой договор, иное основание) и сведения об основных обязанностях муниципального служащего при ее выполнении;
- наименование организации или фамилию, имя, отчество физического лица, с которым заключается трудовой договор, гражданско-правовой договор иной договор (соглашение) о выполнении иной оплачиваемой работы;
- дату начала выполнения иной оплачиваемой работы и (или) период, в течение которого планируется ее выполнение;
- дату подачи уведомления и личную подпись муниципального служащего.

6. Уведомление должно быть представлено не менее чем за десять дней до начала выполнения иной оплачиваемой работы.

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

8. Муниципальные служащие направляют уведомления для регистрации старшему инспектору по противодействию коррупции, архивному делу и работе с населением Администрации Цимлянского городского поселения (далее – старший инспектор).

9. Уведомление муниципальными служащими о намерении выполнять иную оплачиваемую работу является служебной информацией ограниченного доступа.

10. Регистрация уведомлений осуществляется в день их поступления в журнале учёта уведомлений муниципальными служащими Администрации Цимлянского городского поселения о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

11. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается муниципальному служащему на руки под роспись либо направляется по почте с уведомлением о получении. 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.

12. Старший инспектор обеспечивает направление уведомления Главе Администрации Цимлянского городского поселения для согласования в течение двух рабочих дней с момента поступления и регистрации уведомления.

13. Результаты рассмотрения уведомления в соответствии с резолюцией Главы Администрации Цимлянского городского поселения доводятся старшим инспектором до сведения муниципального служащего в течение двух рабочих дней с момента возвращения уведомления Главой Администрации Цимлянского городского поселения старшему инспектору.

14. Оригинал уведомления приобщается к личному делу муниципального служащего, копия уведомления хранится у старшего инспектора.

15. Решение Главы Администрации Цимлянского городского поселения может быть обжаловано муниципальным служащим в порядке, установленном действующим законодательством.

16. В случае выполнения иной оплачиваемой работы муниципальным служащим без предварительного уведомления Главы Администрации Цимлянского городского поселения или с нарушением статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» старшим инспектором проводится проверка соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению.

17. Материалы проверки по представлению Главы Администрации Цимлянского городского поселения направляются в комиссию по

соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Цимлянского городского поселения и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) для рассмотрения.

18. По итогам рассмотрения представления Комиссия принимает решение в соответствии с Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Цимлянского городского поселения и урегулированию конфликта интересов, утвержденным постановлением Администрации Цимлянского городского поселения от 27.03.2019 № 115.

19. Представление, материалы о выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, копия протокола заседания Комиссии либо выписка из него приобщаются к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассматривался вопрос.

Верно: главный специалист

В.Г. Попова

Приложение к Порядку уведомления
муниципальными служащими
Администрации Цимлянского городского
поселения Главы Администрации
Цимлянского городского поселения о
намерении выполнять иную
оплачиваемую работу

Главе Администрации Цимлянского
городского поселения

(ФИО)

от _____
(наименование должности)

(ФИО)

Уведомление о намерении
выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007
№ 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю
Вас о том, что я с «____» _____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г.
намерен (а) выполнять иную оплачиваемую работу

_____,
(по трудовому договору, по гражданско-правовому договору)

заключенному с _____
(наименование организации или фамилия, имя, отчество физического лица,

_____ с которым заключается трудовой договор, гражданско-правовой договор)

_____.

Выполнение работы _____
(конкретная работа или трудовая функция)

_____ не повлечет за собой нарушения трудового распорядка по основному месту
работы и конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования,
предусмотренные статьями 12, 13, 14 Федерального закона от 02.03.2007
№ 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

«____» _____ 20__ года _____
(подпись, расшифровка)