

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КОРОЛЁВ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «11» сентября 2015 г. №808-ПА

**Об утверждении Порядка уведомления муниципальным служащим
Администрации городского округа Королёв Московской области
представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной
оплачиваемой работы**

В соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Уставом городского округа Королёв Московской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальным служащим Администрации городского округа Королёв Московской области представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы (далее – Порядок) (прилагается).

2. Начальнику отдела кадров и муниципальной службы Администрации городского округа Королёв Московской области, руководителям органов Администрации городского округа Королёв Московской области, наделенных правами юридического лица, в установленном порядке ознакомить муниципальных служащих с настоящим постановлением под роспись.

3. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в официальном городском печатном средстве массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Королёв Московской области «Наукоград Королёв» (www.korolev.ru).

4. Управлению по работе со средствами массовой информации и рекламой Администрации городского округа Королёв Московской области (И.А. Конышев) обеспечить выполнение пункта 3 настоящего постановления.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя Администрации городского округа Королёв Московской области Е.В.Ковалеву.

**Руководитель
Администрации городского округа**

Ю.А.Копцик

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
городского округа
Королёв Московской области
от 11.09.2015 № 808-ПА

ПОРЯДОК
уведомления муниципальным служащим Администрации
городского округа Королёв Московской области представителя
нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы

1. Настоящий Порядок разработан на основании части 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе и устанавливает процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении муниципальным служащим Администрации городского округа Королёв Московской области (далее - муниципальный служащий), иной оплачиваемой работы.

2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

3. Муниципальный служащий, замещающий должность руководителя Администрации городского округа Королёв Московской области по контракту, не вправе заниматься иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

4. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Московской области, муниципального образования "Городской округ Королёв Московской области", способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Московской области, муниципального образования "Городской округ Королёв Московской области".

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

6. Муниципальный служащий, планирующий выполнять иную оплачиваемую работу, направляет в кадровую службу Администрации городского округа Королёв Московской области (далее – Администрация городского округа), органа Администрации городского округа, наделенного правами юридического лица (далее - кадровая служба), уведомление в письменной форме (приложение N 1).

Указанное уведомление должно быть направлено в срок не менее чем за семь

рабочих дней до начала выполнения иной оплачиваемой работы.

Регистрация уведомления осуществляется кадровой службой в день его получения в журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе (приложение N 2) и передается представителю нанимателя (работодателю) для принятия решения не позднее дня, следующего за днем регистрации.

7. Уведомление о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы должно содержать:

- наименование и характеристику деятельности организации, в которой предполагается осуществлять иную оплачиваемую работу;

- наименование должности по иной оплачиваемой работе, основные обязанности, описание характера работы;

- график занятости (сроки и время выполнения иной оплачиваемой работы).

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

9. В случае если представитель нанимателя (работодатель) 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.

Уведомление муниципального служащего о выполнении иной оплачиваемой работы в течение трех дней направляется председателю Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации городского округа Королёв Московской области (далее - Комиссия).

10. По итогам рассмотрения уведомления Комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая может привести к конфликту интересов;

- б) установить факт наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

11. Решение Комиссии об отсутствии признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая может привести к конфликту интересов, является основанием для согласования уведомления представителем нанимателя (работодателем).

12. В случае установления Комиссией факта наличия конфликта интересов муниципальный служащий не вправе выполнять иную оплачиваемую работу.

13. По итогам рассмотрения уведомления представитель нанимателя (работодатель) направляет его в кадровую службу для приобщения к личному делу муниципального служащего и уведомления последнего о результатах его рассмотрения.

14. В случае изменения графика выполнения иной оплачиваемой работы, а также иных обстоятельств, связанных с выполнением такой работы, муниципальный служащий уведомляет представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с настоящим Порядком.

УВЕДОМЛЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО О ВЫПОЛНЕНИИ ИНОЙ
ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЫ

В соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"
Я,

_____ (фамилия, имя, отчество)
замещающий должность муниципальной службы

_____ (наименование должности)
намерен(а) с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.
заниматься (занимаюсь) иной оплачиваемой деятельностью (нужное
подчеркнуть), выполняя работу

_____ (по трудовому договору, гражданско-трудовому договору, наименование
должности)

в

_____ (полное наименование и характеристика деятельности организации)
Работа

_____ (конкретная работа или трудовая функция, основные обязанности,
описание характера работы)

_____ будет выполняться в свободное от основной работы время

_____ (время выполнения работы)

и не повлечет за собой конфликт интересов.

"___" _____ 20__ г. (подпись)

Мнение представителя нанимателя (работодателя):

"___" _____ 20__ г. (подпись) _____
(ФИО)

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе,
поступивших от муниципальных служащих
Администрации городского округа Королёв Московской области

N П/П	Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность муниципального служащего, представившего уведомление	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество и подпись, принявшего уведомление	Дата направления уведомления представителю нанимателя (работодателю)	Дата рассмотрения уведомления, краткое содержание резолуции	Сведения о рассмотрении уведомления комиссией по соблюдению требований к служебному поведению и регулированию конфликта интересов (в случае рассмотрения)
1	2	3	4	5	6	7
