АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 4 августа 2017 г. N 712

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА УВЕДОМЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА РАБОТОДАТЕЛЯ

(ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ) О НАМЕРЕНИИ ВЫПОЛНЯТЬ

ИНУЮ ОПЛАЧИВАЕМУЮ РАБОТУ

В соответствии с частью 2 статьи 11, статьями 12, 14, 14.1 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", руководствуясь статьей 71 Устава города Ханты-Мансийска:

1. Утвердить [порядок](#P30) уведомления муниципальными служащими Администрации города Ханты-Мансийска работодателя (представителя нанимателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Самарово - Ханты-Мансийск" и разместить на Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Ханты-Мансийска Есину М.В.

Исполняющий полномочия

Главы города

Ханты-Мансийска

Н.А.ДУНАЕВСКАЯ

Приложение

к постановлению Администрации

города Ханты-Мансийска

от 04.08.2017 N 712

ПОРЯДОК

УВЕДОМЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ АДМИНИСТРАЦИИ

ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА РАБОТОДАТЕЛЯ (ПРЕДСТАВИТЕЛЯ

НАНИМАТЕЛЯ) О НАМЕРЕНИИ ВЫПОЛНЯТЬ ИНУЮ ОПЛАЧИВАЕМУЮ РАБОТУ

(ДАЛЕЕ - ПОРЯДОК)

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" (далее - Закон о муниципальной службе) с целью предотвращения возникновения конфликта интересов на муниципальной службе в Администрации города Ханты-Мансийска и устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации города и органах Администрации города Ханты-Мансийска, обладающих правами юридического лица (далее - муниципальные служащие), работодателя (представителя нанимателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также форму, содержание и порядок регистрации таких уведомлений.

2. Выполнение иной оплачиваемой работы муниципальным служащим допускается при соблюдении одновременно следующих условий:

иная оплачиваемая работа осуществляется муниципальным служащим в свободное от основной работы время;

на имя работодателя (представителя нанимателя) муниципальным служащим предварительно направлено уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу;

выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не повлечет за собой конфликт интересов;

муниципальный служащий обязуется соблюдать требования, предусмотренные статьями 12, 14 Закона о муниципальной службе.

3. Муниципальный служащий письменно уведомляет работодателя (представителя нанимателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала ее выполнения.

При намерении выполнять иную оплачиваемую работу у нескольких работодателей муниципальный служащий уведомляет работодателя (представителя нанимателя) отдельно в отношении каждого места работы, в котором намеревается выполнять иную оплачиваемую работу.

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

4. [Уведомление](#P81) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) составляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку и представляется муниципальным служащим самостоятельно в управление кадровой работы и муниципальной службы Администрации города Ханты-Мансийска (кадровое подразделение органа Администрации города Ханты-Мансийска, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы) (далее - кадровое подразделение).

5. Регистрация уведомления производится лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Администрации города Ханты-Мансийска (органе Администрации города Ханты-Мансийска) (далее - уполномоченное лицо) в день его поступления в [журнале](#P135) регистрации уведомлений муниципальными служащими Администрации города Ханты-Мансийска работодателя (представителя нанимателя) о намерении осуществлять иную оплачиваемую работу (далее - журнал) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

6. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления в день его регистрации выдается муниципальному служащему на руки под подпись либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

7. Уполномоченное лицо в течение пяти рабочих дней после поступления уведомления готовит служебную записку о наличии (отсутствии) возможности возникновения конфликта интересов и необходимости (отсутствие необходимости) рассмотрения уведомления на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации города Ханты-Мансийска и урегулированию конфликта интересов, образованной в Администрации города Ханты-Мансийска и органах Администрации города Ханты-Мансийска (далее - Комиссия), и направляет ее работодателю (представителю нанимателя) вместе с уведомлением.

8. Работодатель (представитель нанимателя) в течение трех рабочих дней после получения уведомления и служебной записки, подготовленной уполномоченным лицом, принимает одно из следующих решений:

об ознакомлении с уведомлением;

о направлении уведомления для рассмотрения Комиссией в целях выяснения вопроса о наличии (отсутствии) конфликта интересов у муниципального служащего при выполнении им иной оплачиваемой работы в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, города Ханты-Мансийска.

9. Уведомление, представленное муниципальным служащим, замещающим должность, включенную в перечень должностей, при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, направляется работодателем (представителем нанимателя) для рассмотрения Комиссией в обязательном порядке.

10. Комиссия осуществляет рассмотрение уведомления и принимает решение в порядке, определенном Положением о Комиссии, о принятом решении информирует работодателя (представителя нанимателя).

11. О принятом работодателем (представителем нанимателя) решении кадровое подразделение письменно информирует муниципального служащего в течение двух рабочих дней со дня принятия решения.

12. Уведомление муниципального служащего о намерении выполнять иную оплачиваемую работу с соответствующим решением работодателя (представителя нанимателя), а также копией протокола (выпиской из протокола) Комиссии приобщаются к личному делу муниципального служащего.

Приложение 1

к Порядку уведомления

муниципальными служащими

Администрации города

Ханты-Мансийска работодателя

(представителя нанимателя) о

намерении выполнять иную

оплачиваемую работу

 (указывается должность и Ф.И.О.

 работодателя (представителя нанимателя)

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

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

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

 (Ф.И.О. муниципального служащего)

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

 (должность муниципальной службы)

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

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

 Уведомление

 В соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007

N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" уведомляю Вас о

том, что намерен(а) выполнять иную оплачиваемую работу по

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

 (указать вид договора (трудовой, гражданско-правовой, авторский,

 даты начала и окончания договора и др.),

в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается должность, структурное подразделение (предмет

 оплачиваемой работы),

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

 (указываются сведения о деятельности, характер трудовой функции,

 основные обязанности)

в (у) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается полное наименование организации, ее юридический и

 фактический адрес, Ф.И.О. руководителя (организации), физического лица

 (индивидуального предпринимателя), у которого предполагается выполнение

 иной оплачиваемой работы)

 Иная оплачиваемая работа будет осуществляться мною в свободное от

основной работы время

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

 (указывается время осуществления работы (график занятости) и дни недели,

 в которые будет осуществляться работа)

 При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования,

предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной

службе в Российской Федерации", правила внутреннего трудового распорядка

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

 (указывается наименование органа Администрации города Ханты-Мансийска,

в котором муниципальный служащий осуществляет свою деятельность)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Уведомление зарегистрировано

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года N \_\_\_\_\_

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

 (подпись, Ф.И.О., должность работника кадровой службы)

Приложение 2

к Порядку уведомления

муниципальными служащими

Администрации города

Ханты-Мансийска работодателя

(представителя нанимателя)

о намерении выполнять иную

оплачиваемую работу

Журнал

регистрации уведомлений муниципальными служащими

Администрации города Ханты-Мансийска, органов

Администрации города Ханты-Мансийска работодателя

(представителя нанимателя) о намерении осуществлять

иную оплачиваемую работу

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата поступления уведомления в кадровое подразделение | Ф.И.О. муниципального служащего, представившего уведомление | Должность муниципального служащего, представившего уведомление | Название организации, в которой муниципальный служащий намерен осуществлять иную оплачиваемую работу, должность | Ф.И.О. муниципального служащего, принявшего уведомление | Подпись муниципального служащего, принявшего уведомление | Подпись муниципального служащего в получении копии уведомления |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |