## ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА КОТЕЛЬНИКИ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## \_\_\_\_14.06.2019\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_404-ПГ\_\_\_\_\_\_

## г. Котельники

Об утверждении порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Московской области от 24.07.2007 № 137/2007-ОЗ «О муниципальной службе в Московской области», в целях противодействия коррупции постановляю:

1. Утвердить [Порядок](file:///%5C%5Cnasc46b2f%5CObmen%5CPress%5C%D0%A1%D1%83%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B0%20%D0%9D.%D0%9F%5C%D0%A3%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D0%BC%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B8%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%8B.rtf#Par29) уведомления представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (прилагается).

2. Отделу информационного обеспечения управления внутренней политики обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в газете «Котельники Сегодня» и размещение на Интернет-портале администрации городского округа Котельники Московской области.

3. Контроль выполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Котельники Московской области В.С. Семина.

Глава городского округа                                                                                                                                                              А.А. Булгаков

УТВЕРЖДЕН

 постановлением главы

городского округа Котельники

Московской области

от \_\_14.06.2019\_\_ № \_\_404-ПГ\_\_

## ПОРЯДОК

## УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) О НАМЕРЕНИИ ВЫПОЛНЯТЬ ИНУЮ ОПЛАЧИВАЕМУЮ РАБОТУ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Московской области от 24.07.2007 № 137/2007-ОЗ «О муниципальной службе в Московской области».

1.2. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими городского округа Котельники Московской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

1.3. Муниципальный служащий городского округа Котельники Московской области (далее - муниципальный служащий) обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

1.4. 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.

1.5. При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую длительный характер, уведомление представляется муниципальным служащим один раз в течение календарного года.

1.6. При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую разовый характер, уведомление представляется муниципальным служащим в отношении каждого случая выполнения иной оплачиваемой работы, за исключением осуществления преподавательской деятельности. В этом случае уведомление представляется муниципальным служащим один раз в течение календарного года в отношении каждого образовательного учреждения, в котором муниципальный служащий намеревается осуществлять преподавательскую деятельность.

1.7. Выполнение иной работы не должно повлечь за собой конфликт интересов.

2. Порядок уведомления

2.1. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) подается на имя представителя нанимателя (работодателя).

2.2. Муниципальный служащий должен подать уведомление до начала выполнения оплачиваемой работы.

2.3. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах в соответствии с [приложением № 1](file:///%5C%5Cnasc46b2f%5CObmen%5CPress%5C%D0%A1%D1%83%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B0%20%D0%9D.%D0%9F%5C%D0%A3%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D0%BC%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B8%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%8B.rtf#Par84) к настоящему Порядку.

2.4. В уведомление должны быть указаны следующие сведения:

1) персональные данные муниципального служащего, написавшего уведомление: фамилия, имя, отчество, наименование замещаемой должности с указанием органа городского округа Котельники Московской области;

2) наименование организации, в которой муниципальный служащий намерен выполнять иную оплачиваемую работу, должность, сроки начала и окончания работы;

3) подпись муниципального служащего, дата и контактный телефон.

2.5. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет кадровое подразделение соответствующего органа.

2.6. Регистрация уведомлений производится в [Журнале](file:///%5C%5Cnasc46b2f%5CObmen%5CPress%5C%D0%A1%D1%83%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B0%20%D0%9D.%D0%9F%5C%D0%A3%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D0%BC%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B8%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%8B.rtf#Par114) регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Журнал регистрации уведомлений) (приложение № 2 к настоящему Порядку). Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

2.7. Поступившее уведомление регистрируется в Журнале регистрации уведомлений в день его поступления.

2.8. Регистрационный номер проставляется на двух экземплярах уведомления.

2.9. Второй экземпляр уведомления с регистрационным номером, датой принятия уведомления и росписью получившего первый экземпляр выдается муниципальному служащему, написавшему уведомление, под роспись в подтверждение того, что им исполнена обязанность уведомления представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2.10. Отказ в регистрации уведомления, а также в выдаче второго экземпляра уведомления не допускается.

2.11. Зарегистрированное в установленном порядке уведомление направляется представителю нанимателя (работодателю) для рассмотрения.

2.12. В случае, если представитель нанимателя считает, что выполнение иной оплачиваемой работы повлечет за собой возникновение конфликта интересов, он направляет уведомление на рассмотрение Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих городского округа Котельники Московской области и урегулированию конфликта интересов» (далее - Комиссия).

2.13. Рассмотрение уведомления Комиссией осуществляется в порядке, установленном Положением о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих городского округа Котельники Московской области и урегулированию конфликта интересов».

2.14. Основанием для отказа в выполнении работы, указанной в уведомлении муниципального служащего, является выявление конфликта интересов в отношении данного лица.

2.15. После рассмотрения уведомление приобщается к личному делу муниципального служащего.

2.16. При выполнении иной оплачиваемой работы муниципальный служащий обязуется соблюдать требования статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.17. Невыполнение требований настоящего Порядка влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством о муниципальной службе.