



**СОБРАНИЕ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«АЛЕКСАНДРОВСК-САХАЛИНСКИЙ РАЙОН»**

2018 – 2023 гг.

694420, Сахалинская область, г. Александровск-Сахалинский, ул. Советская, 7,
тел/факс 8(42434)4-25-23, e-mail: sobranie_aleksandrovsk@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 7

от 09 октября 2019 года

**Об утверждении порядка уведомления
Представителя нанимателя (работодателя)
о выполнении иной оплачиваемой работы
муниципальными служащими Собрания
городского округа «Александровск-Сахалинский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Уставом городского округа "Александровск-Сахалинский район" Собрание городского округа «Александровск-Сахалинский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими Собрания городского округа «Александровск-Сахалинский район» (прилагается).

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте городского округа «Александровск-Сахалинский район» в сети «Интернет».

3. Контроль исполнения постановления возложить на председателя Собрания городского округа «Александровск-Сахалинский район».

Председатель Собрания городского округа
«Александровск-Сахалинский район»

О.Н. Салангин

Утверждено
постановлением
Собрания городского округа
«Александровск-Сахалинский район»
от 09.10.2019 N 7

**ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ)
О ВЫПОЛНЕНИИ ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЫ
МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ СОБРАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«АЛЕКСАНДРОВСК-САХАЛИНСКИЙ РАЙОН»**

1. Настоящий порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) устанавливает процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими Собрания городского округа «Александровск-Сахалинский район» (далее – Собрание городского округа), а также форму уведомления.

В настоящем Порядке под иной оплачиваемой работой понимается любая работа (в том числе научная, преподавательская, творческая и т.д.) муниципального служащего на условиях трудового договора по совместительству или гражданско-правового договора в коммерческих либо некоммерческих организациях на возмездной основе.

2. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы (далее - уведомление) составляется муниципальным служащим письменно по форме согласно приложению к настоящему Порядку, заверяется личной подписью с указанием даты оформления уведомления и направляется с материалами, имеющимися в распоряжении муниципального служащего и подтверждающими, что характер иной оплачиваемой работы не повлечет за собой конфликт интересов, в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Собрания городского округа «Александровск-Сахалинский район» и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

3. Уведомление направляется муниципальным служащим на имя председателя Собрания городского округа «Александровск-Сахалинский район» (работодателя) до начала выполнения иной оплачиваемой работы.

4. Вновь назначенные муниципальные служащие Собрания городского округа, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день поступления на муниципальную службу, уведомляют представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы в день поступления на муниципальную службу.

5. В каждом случае предполагаемых изменений вида деятельности (трудовой функции) и места иной оплачиваемой работы, выполняемой муниципальным служащим, требуется направление нового уведомления.

6. Уведомление муниципального служащего об иной оплачиваемой работе регистрируется в течение одного дня в Журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе. По просьбе муниципального служащего ему выдается копия уведомления (или второй экземпляр) с пометкой о регистрации.

7. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Собрания городского округа «Александровск-Сахалинский район» и урегулированию конфликта интересов осуществляет предварительное рассмотрение уведомления.

8. В ходе предварительного рассмотрения члены Комиссии вправе получать в установленном порядке от муниципальных служащих, направивших уведомление, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке

запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

9. По результатам предварительного уведомления Комиссия подготавливает мотивированное заключение (далее - заключение).

Уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления (далее - материалы), в течение 7 рабочих дней со дня регистрации уведомления в Комиссии представляются представителю нанимателя (работодателю).

В случае направления запросов, указанных в пункте 9 настоящего Порядка, материалы представляются в течение 3 рабочих дней со дня поступления ответов на запросы.

10. Материалы рассматриваются представителем нанимателя (работодателем) лично.

11. По итогам рассмотрения материалов представитель нанимателя (работодатель) принимает одно из следующих решений:

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

2) выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы может повлечь за собой конфликт интересов, поскольку в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего входят отдельные функции государственного, муниципального (административного) управления организацией, в которой он намерен выполнять иную оплачиваемую работу.

12. В случае принятия решения, указанного в подпункте "2" пункта 11 настоящего Порядка, материалы по поручению представителя нанимателя (работодателя) рассматриваются Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Собрания городского округа «Александровск-Сахалинский район» и урегулированию конфликта интересов.

13. Комиссия рассматривает уведомления и принимает по ним решения в порядке, установленном Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Собрания городского округа «Александровск-Сахалинский район» и урегулированию конфликта интересов, утвержденным постановлением Собрания городского округа от 06.10.2017 N 7.

14. Подлинник уведомления приобщается к личному делу муниципального служащего.

Приложение
к Положению
о порядке уведомления
представителя нанимателя (работодателя)
о выполнении иной оплачиваемой работы
муниципальными служащими Собрания
городского округа «Александровск-Сахалинский район»

УВЕДОМЛЕНИЕ
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу
(о выполнении иной оплачиваемой работы)

Представителю нанимателя (работодателя)
муниципального служащего
Собрания городского «Александровск-сахалинский район»

_____ (инициалы, фамилия)

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007
N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" я, _____

_____ (Ф.И.О.)

замещающий(ая) должность муниципальной службы _____

_____ (наименование замещаемой должности,

намерена(а) выполнять (выполняю) с " ____ " _____ 20__ года оплачиваемую
деятельность:

_____ (указать вид деятельности: педагогическая, научная, творческая
или иная деятельность)

по _____

_____ (трудовому договору, гражданско-правовому договору,
авторскому договору и т.п)

в _____

_____ (полное наименование организации, где осуществляется
иная оплачиваемая работа и адрес данной организации)

Работа по _____

_____ (указать характер выполняемой работы, например, "по обучению студентов",
"по ведению бухучета", "по написанию статей" и т.д.)

не повлечет возникновение конфликта интересов. При выполнении указанной
работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 14 и 14.2
Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в РФ".

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

" ____ " _____ 20__ г.

Ознакомлен:

(должность, Ф.И.О.)

Дата поступления уведомления

" ____ " _____ 20__ г.

(фамилия, инициалы муниципального служащего,
зарегистрировавшего уведомление)

(подпись)