



**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО – ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ШИХАНЫ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.01.2013 г.

№ 1

«Об утверждении порядка уведомления муниципальных служащими Собрания депутатов ЗАТО Шиханы представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу»

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить порядок уведомления муниципальных служащими Собрания депутатов ЗАТО Шиханы представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, в редакции согласно приложению №1 к данному постановлению.

2. Главному специалисту по делопроизводству Собрания депутатов ЗАТО Шиханы Гудковой Н.Г. ознакомить муниципальных служащих Собрания депутатов ЗАТО Шиханы с настоящим постановлением под роспись.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава ЗАТО Шиханы

А.К. Гломадин

**Порядок
уведомления муниципальными служащими Собрания депутатов ЗАТО
Шиханы представителя нанимателя (работодателя) о намерении
выполнять иную оплачиваемую работу**

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими Собрания депутатов ЗАТО Шиханы (далее – муниципальные служащие) представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – Порядок) разработан в целях реализации законодательства о муниципальной службе в ЗАТО Шиханы и устанавливает процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) – главы ЗАТО Шиханы - муниципальными служащими Собрания депутатов ЗАТО Шиханы о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также порядок регистрации таких уведомлений.

2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением главы ЗАТО Шиханы выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

3. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) 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, Саратовской области, ЗАТО Шиханы, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Саратовской области, ЗАТО Шиханы.

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.

5. Иная оплачиваемая работа осуществляется муниципальным служащим в свободное от основной работы время.

6. Муниципальный служащий уведомляет главу ЗАТО Шиханы о намерении выполнять иную оплачиваемую работу не позднее 5 рабочих дней до начала выполнения данной работы.

7. В уведомлении о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – уведомление) в обязательном порядке должна содержаться следующая информация:

основание выполнения оплачиваемой работы (трудовой договор, гражданско-правовой договор, иное основание), наименование должности по иной оплачиваемой работе и сведения об основных обязанностях муниципального служащего при ее выполнении;

наименование организации либо фамилия, имя и отчество физического лица, с которым заключено соглашение о выполнении иной оплачиваемой работы;

дата начала выполнения иной оплачиваемой работы и/или период, в течение которого планируется ее выполнение.

8. Уведомление подается на имя главы ЗАТО Шиханы по форме согласно приложению № 1 к данному Порядку.

9. Выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не допускается в отсутствие решения комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Собрании депутатов ЗАТО Шиханы и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия), принимаемого на основании поступившего письменного уведомления в порядке, предусмотренном постановлением главы ЗАТО Шиханы от 02.04.2012 г. №7 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Собрании депутатов ЗАТО Шиханы и урегулированию конфликта интересов».

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

11. Муниципальный служащий направляет уведомление для регистрации.

12. Регистрация уведомлений осуществляется в Журнале регистрации уведомлений муниципальными служащими главы ЗАТО Шиханы о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – Журнал регистрации), составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

13. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается муниципальному служащему на руки. Муниципальный служащий о получении копии ставит свою подпись в Журнале регистрации. На копии уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, ставится отметка "Уведомление зарегистрировано" с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

14. Зарегистрированное в установленном порядке уведомление направляется должностным лицом в течение 3 рабочих дней после регистрации главе ЗАТО Шиханы для рассмотрения.

15. После рассмотрения главой ЗАТО Шиханы уведомление в течение 3 рабочих дней направляется в Комиссию.

16. Рассмотрение уведомлений Комиссией осуществляется в порядке, установленном постановлением администрации ЗАТО Шиханы от 02.04.2012 г. №7 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Собрании депутатов ЗАТО Шиханы и урегулированию конфликта интересов».

17. После рассмотрения главой ЗАТО Шиханы и Комиссией уведомление приобщается к материалам личного дела муниципального служащего.

18. При выполнении иной оплачиваемой работы муниципальный служащий обязуется соблюдать требования ст. 14 Федерального закона от 02

марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

Глава ЗАТО Шиханы

А.К. Гломадин

Приложение № 1
к Порядку уведомления муниципальными служащими Собрания депутатов ЗАТО Шиханы представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

Главе ЗАТО Шиханы

(ФИО муниципального служащего)

(должность муниципальной службы)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25–ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю Вас о намерении выполнять иную оплачиваемую работу на основании

(основание осуществления иной оплачиваемой работы, наименование организации либо фамилия, имя, отчество физического лица)

К моим основным обязанностям при выполнении указанной деятельности относятся: _____

(основные обязанности при выполнении иной оплачиваемой работы)

Выполнение иной оплачиваемой работы планируется _____

(дата начала выполнения иной оплачиваемой работы или период ее выполнения)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов. При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 [№ 25-ФЗ](#) «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также правила внутреннего трудового распорядка Собрания депутатов ЗАТО Шиханы.

« ____ » _____ 20 ____ года

(подпись)

Уведомление зарегистрировано

« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

(подпись, ФИО кадрового работника)

Приложение № 2
к Порядку уведомления муниципальными служащими Собрания депутатов ЗАТО Шиханы представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

Ж У Р Н А Л
регистрации уведомлений муниципальными служащими главы ЗАТО Шиханы о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

№ п/п	Дата регистрации уведомления	ФИО, должность муниципального служащего, предоставившего уведомление	Ф.И.О. сотрудника, принявшего уведомление	Роспись муниципального служащего, получившего копию зарегистрированного уведомления	Содержание принятого решения по результатам рассмотрения уведомления	Отметка ознакомления муниципального служащего с решением (дата, подпись)