



ГЛАВА ГОРОДА РЕУТОВ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.08.2015 № 443-ПГ

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

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

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.
2. Уполномочить отдел муниципальной службы и противодействия коррупции в составе Правового Управления Администрации города Реутов принимать у лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы в администрации города Реутов, уведомления о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.
3. Уполномочить комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих города Реутов и урегулированию конфликта интересов рассматривать уведомления лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы в администрации города Реутов, о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.
4. Опубликовать настоящее постановление с приложениями в газете «Реут» и разместить на официальном сайте администрации города Реутов.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Н.Н.Ковалёва.

Утверждено
постановлением главы
города Реутов
Московской области
От 26.08.2015 №434-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 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Московской области от 24.07.2007 N 137/2007-ОЗ "О муниципальной службе в Московской области", Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

1.2. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими администрации города Реутов Московской области (далее – муниципальные служащие администрации города Реутов) представителя нанимателя (работодателя) о намерении муниципального служащего администрации города Реутов выполнять иную оплачиваемую работу.

1.3. Муниципальный служащий администрации города Реутов обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

1.4. 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 главы города Реутов.

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

2.3. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах в соответствии с приложением 1 к настоящему Порядку.

2.4. В уведомление должны быть указаны следующие сведения:

1) персональные данные муниципального служащего администрации города Реутов, написавшего уведомление: фамилия, имя, отчество, наименование должности муниципальной службы с указанием структурного подразделения администрации города Реутов;

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

3) дата подписания уведомления и подпись муниципального служащего администрации города Реутов и контактный телефон.

2.5. Начальник отдела муниципальной службы и противодействия коррупции в составе Правового Управления осуществляет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений.

2.6. Регистрация уведомлений производится в журнале 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 и временем принятия уведомления и росписью получившего первый экземпляр выдается муниципальному служащему администрации города Реутов, написавшему уведомление, под роспись, в подтверждение того, что муниципальный служащий исполнил должностную обязанность об уведомлении 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. Уведомление с резолюцией главы администрации города Реутов приобщается к личному делу муниципального служащего.

2.12. Начальник отдела муниципальной службы и противодействия коррупции направляет в течение 7 дней с момента обнаружения факта возникновения конфликта интересов уведомление в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих города Реутов и урегулированию конфликта интересов.

Приложение 1
к Порядку уведомления представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять
иную оплачиваемую работу

Главе города Реутов

С.Г.Юрову

от _____

(ФИО муниципального служащего,

должность, структурное подразделение)

Заявление

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», уведомляю Вас о том, что я намерен(а) выполнять оплачиваемую работу

(место работы, наименование должности, сроки начала и окончания работы)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона

(дата подписания)

(подпись)

(Ф.И.О. муниципального служащего)

(дата и № регистрации)

(подпись) (инициалы и фамилия принявшего уведомление)

Приложение 2
к Порядку уведомления представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять
иную оплачиваемую работу

**Форма журнала
учета уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

№ п/ п	Дата и время поступл ения уведомл ения	Ф.И.О. муниципальн ого служащего, подавшего уведомление	Должность муниципал ьного служащего, подавшего уведомлен ие	Сведения об организации, в которой муниципальный служащий намерен выполнять иную оплачиваемую работу			Ф.И.О. зарегистриро ванного уведомление
				Наимено вание организа ции	Наимен ование должно сти	Сроки начала и оконча ния работы	
1	2	3	4	5	6	7	8