

ГЛАВА ГОРОДА РЕУТОВ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от | *26.08.2015* | № | *434-ПГ* |

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

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=734C5D69DEA37D6EFD9F4EE9FF07E617F1D17A906413AF56371437D5C66877C815580F80903AFEACW2S1L) от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», [закон](consultantplus://offline/ref=F438BF9CD7A82251959BCB8019B846B3DC539B528D496EC8302579FD3Db8O5J)ом Московской области от 24.07.2007 N 137/2007-ОЗ "О муниципальной службе в Московской области", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5FCDCEBBCF2AF7247AEE6B00D099F5F92C8AAC2EB853867F994221EEC3591D972E23900E124A059CfB07O) от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", в целях создания механизмов по противодействию коррупции, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](file:///\\server-1\0001\%D0%9E%D0%91%D0%A9%D0%98%D0%99%20%D0%9E%D0%A2%D0%94%D0%95%D0%9B\%D0%A5%D0%B0%D1%80%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%BE%D0%B2%20%D0%90.%D0%93\%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%E2%84%9656%20%D0%BE%D1%82%2004.02.2015.doc#Par29) 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 [приложениям](#Par32)и 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.

  Глава города С.Г.Юров

 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](consultantplus://offline/ref=734C5D69DEA37D6EFD9F4EE9FF07E617F1D17A906413AF56371437D5C66877C815580F80903AFEACW2S1L) от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», [законом](consultantplus://offline/ref=734C5D69DEA37D6EFD9F50E4E96BB912F7DD2698661CA1076E4B6C8891617D9F521756C2D437FDA429C345W1SDL)  Московской области от 24.07.2007 N 137/2007-ОЗ "О муниципальной службе в Московской области", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5FCDCEBBCF2AF7247AEE6B00D099F5F92C8AAC2EB853867F994221EEC3591D972E23900E124A059CfB07O) 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](file:///\\server-1\0001\%D0%9E%D0%91%D0%A9%D0%98%D0%99%20%D0%9E%D0%A2%D0%94%D0%95%D0%9B\%D0%A5%D0%B0%D1%80%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%BE%D0%B2%20%D0%90.%D0%93\%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%E2%84%9656%20%D0%BE%D1%82%2004.02.2015.doc#Par81) 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](file:///\\server-1\0001\%D0%9E%D0%91%D0%A9%D0%98%D0%99%20%D0%9E%D0%A2%D0%94%D0%95%D0%9B\%D0%A5%D0%B0%D1%80%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%BE%D0%B2%20%D0%90.%D0%93\%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%E2%84%9656%20%D0%BE%D1%82%2004.02.2015.doc#Par112) 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](consultantplus://offline/ref=734C5D69DEA37D6EFD9F4EE9FF07E617F1D17A906413AF56371437D5C66877C815580F80903AFEACW2S1L) 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](consultantplus://offline/ref=734C5D69DEA37D6EFD9F4EE9FF07E617F1D17A906413AF56371437D5C66877C815580F80903AFDA4W2SDL) 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 поступления уведомления | Ф.И.О. муниципального служащего, подавшего уведомление | Должность муниципального служащего, подавшего уведомление | Сведения об организации, в которой муниципальный служащий намерен выполнять иную оплачиваемую работу | | | Ф.И.О. зарегистрировавшего уведомление |
| Наименование организации | Наименование должности | Сроки начала и окончания  работы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|