



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
ГОРОД-КУРОРТ СОЧИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 13.04.2011

№ 593

Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнить иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и частью 2 статьи 9 Закона Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае» **ПО С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнить иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (прилагается).
2. Управлению информатизации и связи администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (Лавриенко) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в информационно-коммуникационной сети Интернет.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края Мокшалеву Г.А.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава города Сочи



Муниципальной
Службы и Кадровой

А.С.Копайгородский

А.С.Копайгородский

**Порядок
уведомления муниципальными служащими администрации
муниципального образования городской округ город-курорт Сочи
Краснодарского края представителя нанимателя (работодателя) о
намерении выполнить иную оплачиваемую работу (о выполнении иной
оплачиваемой работы)**

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнить иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее - Порядок) устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (далее - муниципальные служащие) представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнить иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) в свободное от основной работы время.
2. Муниципальные служащие обязаны письменно уведомить представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнить иную оплачиваемую работу до начала ее выполнения путем направления уведомления о намерении выполнить иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее - уведомление) по форме приложения № 1 к настоящему Порядку.

Вновь назначенные муниципальные служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной службы, письменно уведомляют представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность муниципальной службы в администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

3. Уведомление представляется:

- 3.1. Муниципальными служащими, для которых работодателем является глава муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, в отделе по противодействию коррупции и проведения

служебных проверок департамента муниципального службы и кадровой политики администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (далее – Отдел), предварительно ознакомив с уведомлением своего непосредственного начальника и руководителя органа администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

3.2. Муниципальными служащими, работодателем для которых является руководителем отраслевого, функционального или территориального органа администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, обладающего статусом юридического лица (далее – орган администрации), в кадровую службу органа администрации или должностному лицу органа администрации, ответственному за работу по профилактике коррупционных или иных правонарушений (далее – кадровая служба), предварительно ознакомив с уведомлением своего непосредственного начальника.

4. Уведомление о намерении муниципального служащего выполнять иную оплачиваемую работу должно содержать следующие сведения:

- наименование и характеристику деятельности организации (учреждения), в которой предполагается осуществлять иную оплачиваемую работу;
- наименование должности по иной оплачиваемой работе, основные обязанности, описание характера работы;
- предполагаемый график занятости (сроки и время выполнения иной оплачиваемой работы).

К уведомлению прилагается проект трудового или гражданско-правового договора на выполнение иной оплачиваемой работы.

5. Уведомление подлежит обязательному согласованию с непосредственным руководителем муниципального служащего. Согласование уведомления должно подтверждать, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не будет препятствовать исполнению должностных обязанностей муниципальной служащего в течение установленной продолжительности рабочего дня.

В случае если непосредственный руководитель возражает против выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, в бланке уведомления он обосновывает свою позицию.

6. Регистрация уведомления осуществляется должностным лицом Отдела в день поступления уведомления в Журнале регистрации уведомлений о намерении выполнить иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее – Журнал), составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

В случае если муниципальным служащим не имеют возможности передать уведомление лично, оно направляется в адрес администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края или в адрес органа администрации заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

7. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

8. Копия зарегистрированного уведомления вручается муниципальному служащему под подпись или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении по указанному им в уведомлении адресу не позднее трех рабочих дней, следующих за днем регистрации уведомления. На копии уведомления, подлежащей передаче муниципальному служащему, делается запись «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

9. В случае изменения условий договора о выполнении иной оплачиваемой работы, графика выполнения иной оплачиваемой работы, а также при наличии иных обстоятельств, связанных с выполнением такой работы или заключения нового договора (в том числе в связи с истечением срока предыдущего договора), муниципальный служащий обязан представить новое уведомление не позднее чем за три дня до вступления в силу измененный условий договора о выполнении иной оплачиваемой работы или заключения нового договора.

10. Уведомление с отметкой о регистрации в течение одного рабочего дня после его регистрации направляется:

- Отделом - главе муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;
- кадровой службой - руководителю органа администрации.

По поручению главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (руководителя органа администрации) уведомление рассматривается департаментом муниципальной службы и кадровой политики администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края или кадровая служба имеют право получать в установленном порядке от лица, направившего уведомление, пояснения по изложенным в них обстоятельствам.

В ходе подготовки департамент муниципальной службы и кадровой политики администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края или кадровая служба имеют право получать в установленном порядке от лица, направившего уведомление, пояснения по изложенным в них обстоятельствам.

В случае если в выполнении иной оплачиваемой работы муниципальному служащего не усматривается наличие конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов, запретов, связанных с муниципальной работой, то уведомление и мотивированное заключение приобщаются к личному делу муниципального служащего, его представившего.

В случае если в выполнении иной оплачиваемой работы муниципальному служащего усматривается наличие конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов, запретов, связанных с муниципальной работой, то уведомление, а также мотивированное заключение и другие

материалы, в 10-дневный срок направляются председателю Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) для принятия решения в соответствии с порядком работы Комиссии.

11. Уведомление и иные материалы, копии протокола заседания Комиссии или выписка из него после рассмотрения на Комиссии приобщаются к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассматривался вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов, в том числе запретов, связанных с муниципальной службой.

Директор департамента
муниципальной службы
и кадровой политики
администрации муниципального
образования городской округ
город-курорт Сочи
Краснодарского края



[Handwritten signature]

И.В. Владимирская

Приложение № 1
к Порядку уведомления муниципальными
служащими администрации муниципального
образования городской округ город-курорт Сочи
Краснодарского края представителя нанимателя
(работодателя) о намерении выполнить иную
оплачиваемую работу (о выполнении иной
оплачиваемой работы)

(должность, Ф.И.О. представителя
нанимателя (работодателя))

(Ф.И.О. муниципального служащего,
замещаемая должность)

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

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02 марта 2007
года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю
Вас о том, что я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

замещающий(ая) должность муниципальной службы _____
(наименование замещаемой

должности муниципальной службы)
намерен(а) выполнять (выполняю) иную оплачиваемую работу с
« ____ » _____ 20 ____ года по « ____ » _____ 20 ____ года:

Полное наименование организации _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ индивидуального предпринимателя или физического лица, с которой (которым)

_____ будет заключен (заключен) договор (с(его) юридический адрес и адрес местонахождения)

Характер выполняемой работы _____
(педагогическая, научная, творческая или иная деятельность)

Наименование должности _____
(характер выполняемой работы, основные обязанности,

_____ тематика выполняемой работы)

График работы _____
(режим рабочего времени)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов на муниципальной службе. При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 13 - 14.2 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и нормы трудового законодательства.

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Ознакомлен: _____
(должность, фамилия, инициалы)

_____ (дата, подпись)
представителя нанимателя (работодателя)

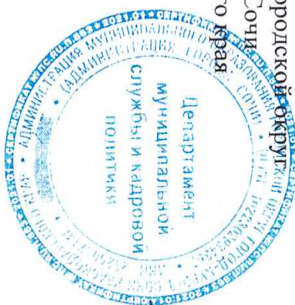
Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений: _____,

Дата регистрации уведомления: « ____ » _____ 20__ г. _____,

_____ (фамилия, инициалы муниципального служащего,
зарегистрировавшего уведомление) _____ (подпись муниципального служащего,
зарегистрировавшего уведомление)

Директор департамента
муниципальной службы
и кадровой политики

администрации муниципального
образования городской округ
город-курорт Сочи
Краснодарского края



И.В. Владимирская

Приложение № 2
к Порядку уведомления муниципальными
служащими администрации муниципального
образования городской округ город-курорт Сочи
Краснодарского края представителя нанимателя
(работодателя) о намерении выполнять иную
оплачиваемую работу (о выполнении иной
оплачиваемой работы)
от _____ № _____

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ О ВЫПОЛНЕНИИ ИНОЙ
ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЫ**

№ п/п	Дата поступления уведомления в отдел	Ф.И.О., должность муниципального служащего, представившего уведомление	Ф.И.О. муниципально го служащего, принявшего уведомление	Подпись муниципального служащего, принявшего уведомление	Подпись муниципального служащего, представившего уведомление, о получении копии уведомления	Дата направления уведомления в Комиссию	Дата приобщения уведомления к личному делу муниципального служащего	Примечание
1.								
2.								

Директор департамента муниципальной службы
и кадровой политики администрации муниципального
образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края

И.В. Владимирская