****

АДМИНИСТРАЦИЯ

городского округа Анадырь

РАСПОРЯЖЕНИЕ

От 10.03.2017 № 53-рг

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими Администрации городского округа Анадырь представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы |  |

Во исполнение Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе,

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими Администрации городского округа Анадырь представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы (далее – Порядок) согласно приложению к настоящему распоряжению.
2. Признать утратившим силу Распоряжение Администрации городского округа Анадырь от 10.05.2015 № 117-рг «Об утверждении Положения о порядке регистра­ции письменных уведомлений муниципальных служащих Администрации городского округа Анадырь представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу».

Глава Администрации И.В. Давиденко

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к Распоряжению Администрации  
городского округа Анадырь  
от 10.03.2017 № 53-рг

**ПОРЯДОК**

уведомления муниципальными служащими Администрации городского округа Анадырь представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы

1. Настоящий Порядок разработан на основании части 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе и устанавливает процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении муниципальным служащим Администрации городского округа Анадырь (далее – муниципальный служащий) иной оплачиваемой работы.

2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

Под конфликтом интересов в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) муниципального служащего влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

3. Выполнение муниципальным служащим иной регулярной оплачиваемой работы должно осуществляться в свободное от основной работы время в соответствии с требованиями трудового законодательства о работе по совместительству.

4. О намерении выполнять иную оплачиваемую работу муниципальные служащие уведомляют представителя нанимателя (работодателя) до начала ее выполнения.

Вновь назначенные муниципальные служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу, уведомляют представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность муниципальной службы.

5. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) составляется муниципальным служащим письменно по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку и должно содержать:

а) полное наименование организации, в которой предполагается выполнять иную оплачиваемую работу (фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) индивидуального предпринимателя, у которого предполагается выполнять иную оплачиваемую работу);

б) наименование должности, которая замещается при выполнении иной оплачиваемой работы (в случае если характер иной оплачиваемой работы предполагает замещение должности);

в) сведения о предстоящем виде деятельности, краткое описание характера иной оплачиваемой работы, основные должностные обязанности.

6. Регистрация уведомления осуществляется Администрацией городского округа Анадырь в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, составленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления в

3-дневный срок со дня его регистрации выдается Администрацией городского округа Анадырь муниципальному служащему на руки, либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

На копии уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, делается отметка о получении с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

7. В течение двух рабочих дней со дня регистрации должностное лицо, зарегистрировавшее данное уведомление, направляет его представителя нанимателя (работодателю) для принятия решения.

8. Представитель нанимателя (работодатель) обязан в течение пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления рассмотреть его и принять одно из следующих решений:

приобщить представленное муниципальным служащим уведомление к личному делу муниципального служащего;

направить уведомление с приложением пояснений, обосновывающих принятое решение, в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации городского округа Анадырь (далее – Комиссия) на основании Положения о Комиссии, утвержденного муниципальным правовым актом.

9. Приобщение уведомления к личному делу муниципального служащего с соответствующей резолюцией представителя нанимателя (работодателя) либо направление его в Комиссию для рассмотрения с целью установления факта наличия (отсутствия) личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов, осуществляется кадровой службой в течение семи дней со дня регистрации уведомления.

10. Результаты комиссионного рассмотрения уведомлений оформляются протоколом Комиссии в соответствии с Положением о Комиссии, утвержденным муниципальным правовым актом.

Копии указанного протокола направляются Комиссией представителю нанимателя (работодателю) для принятия решения, а также в Совет депутатов городского округа Анадырь в течение трех рабочих дней со дня принятия решения Комиссией.

Решение, принятое представителем нанимателя (работодателем) в течение трех рабочих дней со дня получения копии протокола Комиссии, доводится до сведения муниципального служащего с внесением соответствующей записи в Журнал регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу под личную подпись муниципального служащего.

Копия протокола приобщается Администрацией городского округа Анадырь к личному делу муниципального служащего.

11. В каждом случае изменения вида деятельности (трудовой функции), характера, места и условий иной оплачиваемой работы муниципальный служащий в письменной форме уведомляет представителя нанимателя (работодателя) об указанных обстоятельствах не позднее 10 календарных дней со дня их наступления.