

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТЕЙКОВО ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 05.02.2020 № 46**

г. Тейково

**О Порядке предварительного уведомления муниципальными служащими администрации г.о. Тейково представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

В целях предотвращения возникновения конфликта интересов на муниципальной службе, укрепления служебной дисциплины муниципальных служащих администрации г.о. Тейково, в соответствии с [частью 2 статьи 11](consultantplus://offline/ref=B4ACC01DA663918ED08505DDD007EB14C2910B0DF5C5D7BBCFC25FB535B6E0951468614A6E5CB88B719FBCFADE30AACA961A0957682310BAE8y1N) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом городского округа Тейково, администрация городского округа Тейково

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить [порядок](consultantplus://offline/ref=B4ACC01DA663918ED0851BD0C66BB71BC49B5301F2C1D4E5949259E26AE6E6C05428671F2D18B7827994E8AA9B6EF398D2510455763F10B99F5513DFEFyEN) предварительного уведомления муниципальными служащими администрации г.о. Тейково представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике органов местного самоуправления городского округа Тейково Ивановской области и разместить на официальном сайте администрации г.о. Тейково в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

**Глава городского округа Тейково С.А. Семенова**

Приложение

к постановлению администрации

городского округа Тейково Ивановской области

от 05.02.2020 № 46

**ПОРЯДОК**

**ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО УВЕДОМЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ АДМИНИСТРАЦИИ Г.О. ТЕЙКОВО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) О НАМЕРЕНИИ ВЫПОЛНЯТЬ ИНУЮ ОПЛАЧИВАЕМУЮ РАБОТУ**

1. Настоящий порядок предварительного уведомления муниципальными служащими администрации г.о. Тейково представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Порядок) устанавливает процедуру предварительного уведомления муниципальными служащими администрации г.о. Тейково (далее - муниципальные служащие) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также форму, содержание и порядок регистрации уведомлений.

2. Муниципальные служащие уведомляют в письменной форме о намерении выполнять иную оплачиваемую работу представителя нанимателя (работодателя) до начала выполнения данной работы.

3. [Уведомление](#Par27) представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) составляется муниципальным служащим по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

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

5. Муниципальные служащие направляют уведомления для регистрации в отдел правового и кадрового обеспечения администрации г.о. Тейково.

6. Регистрация уведомлений осуществляется отделом правового и кадрового обеспечения администрации г.о. Тейково в день их поступления в [журнале](#Par82) регистрации уведомлений по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается муниципальному служащему на руки под роспись.

7. Отдел правового и кадрового обеспечения администрации г.о. Тейково в течение трех рабочих дней после регистрации направляет уведомление представителю нанимателя (работодателю) для наложения резолюции. После возвращения уведомления с резолюцией представителя нанимателя (работодателя) отдел правового и кадрового обеспечения администрации г.о. Тейково приобщает уведомление к личному делу муниципального служащего.

8. В случае возникновения конфликта интересов при выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы отдел правового и кадрового обеспечения администрации г.о. Тейково направляет в течение семи дней с момента обнаружения факта возникновения конфликта интересов уведомление в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в администрации городского округа Тейково.

Приложение № 1

к Порядку

предварительного уведомления муниципальными

служащими администрации г.о. Тейково

представителя нанимателя (работодателя)

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

Представителю нанимателя (работодателю)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с [частью 2 статьи 11](consultantplus://offline/ref=2B4A935903C1CEB55AB16A99F7F31BCDBD98C68F3FCA8563271A985FD6254B52C4A78E37BB2C5EBA70E2D3D3B44802FB7E9D63D5E3B75826uB4EN) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (Ф.И.О.) замещающий(ая) должность муниципальной службы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование замещаемой должности, отраслевого

(функционального) органа администрации)

намерен(а) выполнять с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года оплачиваемую деятельность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать вид деятельности: педагогическая, научная, творческая

или иная деятельность)

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(трудовому договору, гражданско-правовому договору,

авторскому договору и т.п.)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации, где осуществляется

иная оплачиваемая работа,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

адрес данной организации)

Работа по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать характер выполняемой работы, например, «по обучению студентов»,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«по ведению бухучета», «по написанию статей» и т.д.)

не повлечет возникновение конфликта интересов. При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные [статьями 12](consultantplus://offline/ref=2B4A935903C1CEB55AB16A99F7F31BCDBD98C68F3FCA8563271A985FD6254B52C4A78E37BB2C5CB570E2D3D3B44802FB7E9D63D5E3B75826uB4EN) - [14.2](consultantplus://offline/ref=2B4A935903C1CEB55AB16A99F7F31BCDBD98C68F3FCA8563271A985FD6254B52C4A78E33BF2708E33CBC8A81F0030FF9608163D6uF4DN) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в [журнале](#Par82) регистрации

уведомлений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата регистрации уведомления «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы муниципального (подпись муниципального

служащего, зарегистрировавшего уведомление) служащего, зарегистрировавшего

уведомление)

Приложение № 2

к Порядку

предварительного уведомления муниципальными служащими

администрации г.о. Тейково

представителя нанимателя (работодателя)

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений муниципальными служащими

администрации г.о. Тейково представителя

нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную

оплачиваемую работу

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО, должность муниципального служащего, представившего [уведомление](#Par27) | Дата регистрации уведомления | ФИО и должность лица, принявшего уведомление | Дата направления уведомления представителю нанимателя (работодателю) | Сведения о рассмотрении уведомления комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (в случае рассмотрения) | Подпись муниципального служащего о получении копии уведомления |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |