



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БАТАЙСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.03.2019

№ 364

г. Батайск

Об утверждении Порядка уведомления муниципальных служащими Администрации города Батайска и отраслевых (функциональных) органов Администрации города Батайска о выполнении иной оплачиваемой работы

В соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», и руководствуясь Уставом муниципального образования «Город Батайск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальных служащими Администрации города Батайска и отраслевых (функциональных) органов Администрации города Батайска о выполнении иной оплачиваемой работы, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
города Батайска

Проект вносит
сектор по противодействию коррупции
Администрации города Батайска



Г.В. Павлятенко

ПОРЯДОК

уведомления муниципальными служащими Администрации города Батайска и отраслевых (функциональных) органов Администрации города Батайска о выполнении иной оплачиваемой работы

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Порядок) разработан в целях реализации законодательства о муниципальной службе и устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими Администрации города Батайска и отраслевых (функциональных) органов Администрации города Батайска (далее - муниципальные служащие) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также форму, содержание и порядок регистрации указанных уведомлений.

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

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

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

Уведомление в обязательном порядке должно содержать:

- основание выполнения иной оплачиваемой работы (трудовой договор, гражданско-правовой договор, иное основание) и сведения об основных обязанностях муниципального служащего при ее выполнении;

- наименование организации или фамилию, имя, отчество физического лица, с которым заключается трудовой договор, гражданско-правовой договор, иной договор (соглашение) о выполнении иной оплачиваемой работы;

- дату начала выполнения иной оплачиваемой работы и (или) период, в течение которого планируется ее выполнение;

- дату подачи уведомления и личную подпись муниципального служащего.

Уведомление должно быть представлено не менее чем за 10 рабочих дней до начала иной оплачиваемой работы.

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

6. Муниципальные служащие Администрации города Батайска направляют уведомления для регистрации в сектор по противодействию коррупции Администрации города Батайска, муниципальные служащие отраслевых (функциональных) органов Администрации города Батайска направляют уведомления для регистрации ответственным сотрудникам по профилактике коррупционных правонарушений отраслевых (функциональных) органов Администрации города Батайска.

7. Уведомление муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу является служебной информацией ограниченного доступа.

8. Регистрация уведомлений осуществляется в день их поступления в журнале регистрации, составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

9. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается муниципальному служащему на руки под роспись либо направляется по почте с уведомлением о получении. На копии уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, ставится отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты регистрации уведомления, фамилии, имени, отчества и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

10. Сектор по противодействию коррупции Администрации города Батайска, ответственные сотрудники по профилактике коррупционных правонарушений отраслевых (функциональных) органов Администрации города Батайска, для согласования обеспечивают направление уведомления представителю нанимателя (работодателю) в течение трех рабочих дней с момента поступления и регистрации уведомления.

11. Результаты рассмотрения уведомления в соответствии с резолюцией представителя нанимателя (работодателя) сектором по противодействию коррупции Администрации города Батайска доводятся до сведения муниципального служащего, после чего уведомление направляется для приобщения к личным делам соответствующих муниципальных служащих по месту их ведения.

12. В случае получения сведений о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальным служащим без предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) или с нарушением статьи 14 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», данные сведения по решению представителя нанимателя (работодателя) направляются в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) для рассмотрения.

13. По итогам рассмотрения Комиссия принимает решение, в соответствии с Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, утвержденным постановлением Администрации города Батайска от 20.07.2012 № 1960.

14. Результаты рассмотрения уведомлений представителем нанимателя (работодателем) в трехдневный срок доводятся до сведения муниципального служащего.

15. Материалы проверки, копия протокола заседания Комиссии, либо выписка из него приобщаются к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассматривался вопрос.

16. Решение представителя нанимателя (работодателя) может быть обжаловано муниципальным служащим в порядке, установленном действующим законодательством.

Начальник общего отдела
Администрации города Батайска



В.С. Мирошникова

Приложение № 1
к Порядку
уведомления муниципальными служащими
представителя нанимателя (работодателя)
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

(представителю нанимателя (работодателю) —

наименование должности, Ф.И.О.)

(наименование должности, структурного подразделения,

отраслевого органа местного самоуправления,

Ф.И.О.)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с пунктом 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 _____ иную _____ оплачиваемую _____ работу

(указать сведения о деятельности, которую собирается осуществлять муниципальный служащий,

место работы, должность, должностные обязанности,

предполагаемые даты выполнения соответствующей работы, иное)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования,
предусмотренные статьями 12, 13, 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О
муниципальной службе в Российской Федерации».

(подпись)

(дата)

