

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД АСТРАХАНЬ"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 17 декабря 2018 г. N 671

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО УВЕДОМЛЕНИЯ
ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) О ВЫПОЛНЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД АСТРАХАНЬ" ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЫ**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", в целях предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении муниципальным служащим администрации муниципального образования "Город Астрахань" иной оплачиваемой работы (далее - Порядок).

2. Руководителям администрации муниципального образования "Город Астрахань", ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов со статусом юридического лица ознакомить с Порядком муниципальных служащих под роспись.

3. Управлению информационной политики администрации муниципального образования "Город Астрахань":

3.1. Опубликовать настоящее Постановление администрации муниципального образования "Город Астрахань" в средствах массовой информации.

3.2. Разместить настоящее Постановление администрации муниципального образования "Город Астрахань" на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Астрахань".

4. Управлению контроля и документооборота администрации муниципального образования "Город Астрахань":

4.1. Направить настоящее Постановление администрации муниципального образования "Город Астрахань" в государственно-правовое управление администрации Губернатора Астраханской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов в установленный законом срок.

4.2. В течение десяти дней после дня принятия настоящего Постановления направить его в прокуратуру города Астрахани для проведения антикоррупционной экспертизы и проверки на предмет законности.

5. Настоящее Постановление администрации муниципального образования "Город Астрахань" вступает в силу с момента его опубликования.

Глава администрации
Р.Л.ХАРИСОВ

Утвержден
Постановлением администрации
муниципального образования
"Город Астрахань"
от 17 декабря 2018 г. N 671

**ПОРЯДОК
ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ
НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) О ВЫПОЛНЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД АСТРАХАНЬ"
ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЫ**

1. Общие положения

1.1. Порядок предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении муниципальным служащим администрации муниципального образования "Город Астрахань" иной оплачиваемой работы (далее - Порядок) разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации".

1.2. Порядок устанавливает требования к форме, сроку и условиям предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении муниципальным служащим администрации муниципального образования "Город Астрахань" иной оплачиваемой работы (далее - уведомление), регистрации и учету уведомления.

1.3. Муниципальный служащий администрации муниципального образования "Город Астрахань" (далее - муниципальный служащий) - лицо, замещающее должность муниципальной службы в администрации муниципального образования "Город Астрахань", структурном подразделении администрации муниципального образования "Город Астрахань".

2. Форма, срок и условия уведомления

2.1. Муниципальный служащий, имеющий намерение выполнять иную оплачиваемую работу, направляет представителю нанимателя (работодателю) письменное уведомление по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

2.2. Уведомление направляется в срок не позднее чем за 15 рабочих дней до начала выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы.

2.3. При направлении уведомления муниципальный служащий гарантирует:

выполнение иной оплачиваемой работы не повлечет конфликта интересов;

выполнение иной оплачиваемой работы в свободное от основной работы время в соответствии с требованиями законодательства;

соблюдение ограничений и запретов, установленных Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

надлежащее исполнение возложенных на муниципального служащего должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда и иных

требований, предусмотренных трудовым законодательством.

3. Регистрация и учет уведомления

3.1. Представитель нанимателя (работодатель) в течение одного рабочего дня со дня получения уведомления передает его в управление муниципальной службы и кадров администрации муниципального образования "Город Астрахань" или специалисту структурного подразделения администрации муниципального образования "Город Астрахань", ответственному за ведение кадрового учета и кадрового делопроизводства, для регистрации в журнале учета уведомлений, который ведется по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается муниципальному служащему на руки. На копии уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, ставится отметка о регистрации с указанием даты, номера регистрации уведомления.

Уведомление о выполнении муниципальным служащим администрации муниципального образования "Город Астрахань" иной оплачиваемой работы приобщается к личному делу муниципального служащего.

3.2. Муниципальный служащий, изменивший намерение выполнять иную оплачиваемую работу, представляет представителю нанимателя (работодателю) заявление об отзыве уведомления, о чем в журнале учета уведомлений делается соответствующая отметка.

Приложение 1
к Порядку предварительного уведомления
представителя нанимателя (работодателя)
о выполнении муниципальным служащим
администрации муниципального образования
"Город Астрахань" иной оплачиваемой работы

(Ф.И.О., должность лица, исполняющего
функции представителя нанимателя
(работодателя)

от _____
(Ф.И.О., должность муниципального
служащего)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляю Вас о намерении выполнять иную оплачиваемую работу в свободное от основной работы время в

_____ (наименование организации, в которой

_____ предполагается осуществлять иную оплачиваемую работу)

Срок выполнения иной оплачиваемой работы:

начало _____ окончание _____

Предполагаемый график занятости: _____

Сообщаю сведения о предстоящем виде деятельности:

(наименование должности,

краткое описание характера иной оплачиваемой работы и основных
обязанностей)

При выполнении иной оплачиваемой работы гарантирую:
выполнение иной оплачиваемой работы не повлечет конфликта интересов;
выполнение иной оплачиваемой работы в свободное от основной работы
время в соответствии с требованиями законодательства;
соблюдение ограничений и запретов, установленных Федеральным законом
от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";
надлежащее исполнение возложенных должностных обязанностей в
соответствии с должностной инструкцией;
соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда и
иных требований, предусмотренных трудовым законодательством.

(дата)

(подпись уведомителя)

(наименование должности
вышестоящего руководителя
муниципального служащего)

(ФИО, подпись)

(наименование должности
непосредственного руководителя
муниципального служащего)

(ФИО, подпись)

Приложение 2
к Порядку предварительного уведомления
представителя нанимателя (работодателя)
о выполнении муниципальным служащим
администрации муниципального образования
"Город Астрахань" иной оплачиваемой работы

**ЖУРНАЛ
УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ
(РАБОТОДАТЕЛЯ) О ВЫПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫМ
СЛУЖАЩИМ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД АСТРАХАНЬ" ИНОЙ
ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЫ**

п/п	Дата подачи уведомления	ФИО муниципального служащего, подавшего уведомление	Замещаемая должность муниципальной службы	Подпись подавшего уведомление	ФИО, подпись принявшего уведомление	Примечание
	2	3	4	5	6	7
