

Утвержден
решением Совета депутатов
городского округа Химки
Московской области
от _____ № _____

Порядок
уведомления лицами, замещающими должности муниципальной службы в
органах местного самоуправления городского округа Химки Московской
области, о выполнении иной оплачиваемой работы

1. Настоящий Порядок разработан с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе и устанавливает процедуру уведомления о выполнении муниципальными служащими органов местного самоуправления городского округа Химки Московской области (Администрация городского округа Химки Московской области (далее – Администрация), органы Администрации, наделенные правами юридического лица, Совет депутатов городского округа Химки Московской области, Контрольно-счетная палата городского округа Химки Московской области) (далее – муниципальные служащие) 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, а также за исключением видов деятельности, предусмотренных ст.14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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. Муниципальный служащий, планирующий выполнять иную оплачиваемую работу, направляет представителю нанимателя (работодателю) уведомление в письменной форме (приложение № 1, № 2, № 3, № 4) заблаговременно, не менее чем за десять рабочих дней до начала выполнения иной оплачиваемой работы.

5. Уведомление о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы должно содержать:

- наименование и характеристику деятельности организации, в которой предполагается осуществлять иную оплачиваемую работу;
- основание выполнения иной оплачиваемой работы (трудовой договор, гражданско-правовой договор, иное основание), наименование должности, сведения об основных обязанностях муниципального служащего при ее выполнении;
- дату начала выполнения иной оплачиваемой работы и (или) период, в течение которого планируется ее выполнение, предполагаемый график занятости.

6. Муниципальный служащий предоставляет уведомление в соответствующую кадровую службу или должностному лицу, ответственному за ведение кадровой работы в органе Администрации (далее – должностное лицо), наделенного правами юридического лица. Кадровая служба или должностное лицо осуществляют регистрацию уведомления в соответствующем журнале и предварительное рассмотрение уведомления на предмет наличия конфликта интересов при выполнении иной оплачиваемой работы и возможности его возникновения.

К уведомлению прилагается проект трудового договора или гражданско-правового договора о выполнении иной оплачиваемой работы (в случае, если характер иной оплачиваемой работы предполагает заключение трудового договора или гражданско-правового договора), проект должностной инструкции (в случае, если должностные обязанности не изложены в договоре).

По результатам предварительного рассмотрения уведомления кадровая служба или должностное лицо подготавливает мотивированное заключение.

7. Уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления (далее – материалы), в течение двух рабочих дней передаются представителю нанимателя (работодателю).

Представитель нанимателя (работодатель) направляет уведомление в двухдневный срок в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

8. Рассмотрение уведомления производится в соответствии с Положением о Комиссии, утверждённым соответствующим правовым актом.

По итогам рассмотрения уведомления Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая может привести к конфликту интересов, и дать согласие на выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы;

б) установить факт наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и отказать в согласовании выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы.

9. Решение Комиссии носит рекомендательный характер для представителя нанимателя (работодателя).

В случае установления Комиссией факта наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая может привести к конфликту интересов и отказе в согласовании выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работ, муниципальный служащий не вправе приступать к выполнению иной оплачиваемой работы.

10. Копии протокола заседания Комиссии и уведомления в семидневный срок со дня заседания направляются муниципальному служащему, в соответствующую кадровую службу или должностному лицу ответственному за ведение кадровой работы в органе Администрации, наделенного правами

юридического лица, для приобщения к личному делу муниципального служащего.

Муниципальному служащему необходимо представить представителю нанимателя (работодателю) копию соответствующего трудового договора или гражданско-правового договора, должностной инструкции в течение пяти рабочих дней с момента его заключения (в случае, если характер оплачиваемой работы предполагает заключение трудового договора или гражданско-правового договора).

Каждый случай предполагаемых изменений (дополнений) вида деятельности, характера, места или условий работы, выполняемой муниципальным служащим, требует отдельного уведомления и его рассмотрения в соответствии с настоящим Порядком.

11. При выполнении иной оплачиваемой работы муниципальный служащий обязуется соблюдать требования, установленные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

12. В случае выполнения иной оплачиваемой работы муниципальным служащим без предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя), проводится проверка соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению. Материалы проверки представляются на рассмотрение в Комиссию.

13. Непринятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение указанного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.