Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

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](#P35) 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](#P88) 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](#P151) 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 (ФИО, подпись)

 вышестоящего руководителя

 муниципального служащего)

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

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

 (наименование должности (ФИО, подпись)

 непосредственного руководителя

 муниципального служащего)

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 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |