



Российская Федерация
Самарская область

**КОМИТЕТ
ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ И
АРХИТЕКТУРЕ
АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СЫЗРАНЬ**

ПРИКАЗ

от 21.06.2019 № 14-к

Об утверждении порядка уведомления муниципальным служащим Комитета по строительству и архитектуре Администрации городского округа Сызрань представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В целях реализации части 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом городского округа Сызрань Самарской области:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальным служащим Комитета по строительству и архитектуре Администрации городского округа Сызрань представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу согласно приложению к настоящему приказу.

2. Главному специалисту Комитета по строительству и архитектуре Митрофановой Н.В. ознакомить муниципальных служащих КСИА с настоящим приказом.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель Главы городского
округа Сызрань -
руководитель Комитета
по строительству и архитектуре

А.Н.Черников

ПОРЯДОК
уведомления муниципальным служащим Комитета по строительству и
архитектуре Администрации городского округа Сызрань представителя
нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую
работу

1. Настоящий Порядок разработан с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе и установления процедуры уведомления представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять муниципальным служащим Комитета по строительству и архитектуре Администрации городского округа Сызрань (далее - муниципальный служащий) иную оплачиваемую работу.

2. Муниципальный служащий вправе выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

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 уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) главному специалисту (по кадрам) Комитета по строительству и архитектуре Администрации городского округа Сызрань Администрации городского округа Сызрань не менее чем за 10 рабочих дней до начала выполнения данной работы.

5. Уведомление составляется муниципальным служащим по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

6. Регистрация уведомлений осуществляется в день их поступления главному специалисту (по кадрам) в Журнале регистрации уведомлений муниципальных служащих Комитета по строительству и архитектуре Администрации городского округа Сызрань Администрации городского округа Сызрань представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается муниципальному служащему на руки. На копии уведомления, подлежащей передаче муниципальному служащему, делается отметка о получении с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

7. В течение 2 рабочих дней со дня регистрации уведомления главный специалист (по кадрам) Комитета по строительству и архитектуре Администрации городского округа Сызрань направляет его представителю

нанимателя (работодателю) для принятия решения.

8. Представитель нанимателя (работодатель) обязан в течение 3 рабочих дней со дня получения уведомления рассмотреть его и принять одно из следующих решений:

приобщить представленное муниципальным служащим уведомление к личному делу муниципального служащего;

направить уведомление в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Комитете по строительству и архитектуре Администрации городского округа Сызрань Администрации городского округа Сызрань (далее - Комиссия).

Решение представителя нанимателя (работодателя) оформляется в форме резолюции на уведомлении муниципального служащего.

9. Приобщение уведомления к личному делу муниципального служащего с соответствующей резолюцией представителя нанимателя (работодателя) либо направление его в Комиссию для рассмотрения с целью установления факта наличия (отсутствия) личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов, осуществляется главным специалистом (по кадрам).

10. В случае изменения отдельных обстоятельств, связанных с выполнением иной оплачиваемой работы, муниципальный служащий в письменной форме уведомляет представителя нанимателя (работодателя) об указанных обстоятельствах не позднее 10 календарных дней со дня их наступления.

11. Рассмотрение уведомления Комиссией осуществляется в порядке и сроки, установленные Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Комитете по строительству и архитектуре Администрации городского округа Сызрань, утвержденным Приказом Комитета по строительству и архитектуре Администрации городского округа Сызрань от 25.01.2016 № 4.

12. Результаты комиссионного рассмотрения уведомлений оформляются протоколом заседания Комиссии.

Копия указанного протокола направляется Комиссией представителю нанимателя (работодателю), а также главному специалисту (по кадрам) в течение 7 рабочих дней со дня принятия решения Комиссией.

Решение Комиссии доводится главным специалистом (по кадрам) до сведения муниципального служащего в течение 3 рабочих дней со дня его принятия с внесением соответствующей записи в Журнал регистрации уведомлений муниципальных служащих Комитета по строительству и архитектуре Администрации городского округа Сызрань представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу под личную подпись муниципального служащего.

Выписка из протокола подшивается главным специалистом (по кадрам) в личное дело муниципального служащего.

*Приложение №1
к Порядку уведомления муниципальным служащим
Комитета по строительству и архитектуре
Администрации городского округа Сызрань
представителя нанимателя (работодателя)
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу*

Представителю нанимателя
(работодателю)

(ФИО)

(должность, структурное подразделение,
ФИО)

Уведомление
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» довожу до Вашего сведения, что намерен с «__» _____ 20__ г. приступить к выполнению иной оплачиваемой работы в качестве _____

Место работы: _____

Должностные обязанности (указываются основные направления иной оплачиваемой работы) _____

Предполагаемый график занятости, время и сроки выполнения иной оплачиваемой работы: _____

Выполнение указанной работы будет осуществляться в свободное от муниципальной службы время в соответствии с требованиями трудового законодательства и не повлечет за собой конфликт интересов.

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

«__» _____ 20__ г. _____ (_____)

*Приложение № 2
к Порядку уведомления муниципальным служащим
Комитета по строительству и архитектуре
Администрации городского округа Сызрань
представителя нанимателя (работодателя) о намерении
выполнять иную оплачиваемую работу*

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений муниципальных служащих
Комитета по строительству и архитектуре Администрации городского округа Сызрань представителя
нанимателя (работодателя) о намерении выполнять
иную оплачиваемую работу

№п/п	Фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, представившего уведомление	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество и подпись сотрудника, принявшего уведомление	Дата направления уведомления представителю нанимателя (работодателю)	Дата рассмотрения уведомления, краткое содержание резолюции	Сведения о рассмотрении уведомления Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Комитете по строительству и архитектуре Администрации городского округа Сызрань (в случае рассмотрения)	Личная подпись и дата ознакомления муниципальному служащему с решением Комиссии
1.							
2.							