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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЧЕБОКСАРЫ

ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 мая 2015 г. N 1642

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ

НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЧЕБОКСАРЫ, ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ, ОТРАСЛЕВЫХ,

ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ОРГАНОВ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЧЕБОКСАРЫ

О ВЫПОЛНЕНИИ ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЫ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары ЧР от 19.01.2016 N 112) |

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", в целях предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе в администрации города Чебоксары, территориальных, отраслевых, функциональных органах администрации города Чебоксары постановляю:

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары ЧР от 19.01.2016 N 112)

1. Утвердить [Порядок](#P40) уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими администрации города Чебоксары, территориальных, отраслевых, функциональных органов администрации города Чебоксары о выполнении иной оплачиваемой работы согласно приложению.

(п. 1 в ред. Постановления администрации г. Чебоксары ЧР от 19.01.2016 N 112)

2. Муниципальным служащим администрации города Чебоксары, территориальных, отраслевых, функциональных органов администрации города Чебоксары в случае уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы действовать в соответствии с Порядком, утвержденным данным постановлением.

(п. 2 в ред. Постановления администрации г. Чебоксары ЧР от 19.01.2016 N 112)

3. Руководителям территориальных, отраслевых, функциональных органов администрации города Чебоксары и отделу муниципальной службы и кадров администрации города Чебоксары обеспечить ознакомление муниципальных служащих с настоящим постановлением персонально под роспись.

(п. 3 в ред. Постановления администрации г. Чебоксары ЧР от 19.01.2016 N 112)

4. Управлению по связям со СМИ и молодежной политики администрации города Чебоксары опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

города Чебоксары

А.О.ЛАДЫКОВ

Утвержден

постановлением

администрации

города Чебоксары

от 13.05.2015 N 1642

ПОРЯДОК

УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ)

МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЧЕБОКСАРЫ,

ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ, ОТРАСЛЕВЫХ, ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ОРГАНОВ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЧЕБОКСАРЫ

О ВЫПОЛНЕНИИ ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЫ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары ЧР от 19.01.2016 N 112) |

1. Порядок разработан на основании части 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе и устанавливает процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими администрации города Чебоксары, территориальных, отраслевых, функциональных органов администрации города Чебоксары (далее - муниципальные служащие) о выполнении иной оплачиваемой работы, а также порядок регистрации таких уведомлений.

2. Муниципальные служащие, за исключением главы администрации города Чебоксары, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 2 марта 2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

3. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

4. Выполнение муниципальными служащими иной оплачиваемой работы должно осуществляться в свободное от основной работы время в соответствии с требованиями трудового законодательства о работе по совместительству и с соблюдением запретов, связанных с прохождением муниципальной службы.

5. Муниципальные служащие, планирующие выполнять иную оплачиваемую работу, направляют работодателю [уведомление](#P81) в письменной форме (приложение N 1). Указанное уведомление должно быть направлено не менее чем за 10 календарных дней до даты начала выполнения иной оплачиваемой работы.

В течение 3 дней после заключения муниципальным служащим трудового договора или договора гражданско-правового характера на выполнение иной оплачиваемой работы муниципальный служащий направляет копию соответствующего договора работодателю.

Вновь назначенные муниципальные служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной службы, уведомляют о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность муниципальной службы с приложением к уведомлению копии трудового договора или договора гражданско-правового характера на выполнение иной оплачиваемой работы.

6. Муниципальные служащие представляют уведомление в соответствующую кадровую службу администрации города Чебоксары территориальных, отраслевых, функциональных органов администрации города Чебоксары (далее - кадровая служба).

Сотрудники кадровых служб в день поступления уведомления осуществляют его регистрацию в [Журнале](#P125) регистрации уведомлений муниципальных служащих об иной оплачиваемой работе, составленном по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку.

После регистрации уведомления в целях информирования уведомление направляется представителю нанимателя (работодателю) не позднее следующего рабочего дня с момента поступления уведомления.

7. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления с отметкой о регистрации в день регистрации выдается муниципальному служащему на руки либо направляется по почте с уведомлением о получении. На копии уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, делается запись "Уведомление зарегистрировано" с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

8. После информирования представителя нанимателя (работодателя) уведомление приобщается к личному делу муниципального служащего.

Приложение N 1

к Порядку уведомления представителя

нанимателя муниципальными служащими

администрации города Чебоксары,

территориальных, отраслевых, функциональных

органов администрации города Чебоксары

о выполнении иной оплачиваемой работы

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары ЧР от 19.01.2016 N 112) |

 Главе администрации города Чебоксары

 (руководителю органа администрации)

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

 (фамилия и инициалы работодателя)

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 муниципального служащего о выполнении иной

 оплачиваемой работы

 В соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта

2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации":

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

замещающий должность муниципальной службы

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

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

 (наименование должности)

намерен(а) с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

заниматься (занимаюсь) иной оплачиваемой деятельностью,

 (подчеркнуть)

выполняя работу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (по трудовому договору, гражданско-трудовому)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (полное наименование организации)

Работа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (конкретная работа или трудовая функция)

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

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

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

будет выполняться в свободное от основной работы время и не повлечет за

собой конфликт интересов

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение N 2

к Порядку уведомления представителя

нанимателя муниципальными служащими

администрации города Чебоксары,

территориальных, отраслевых, функциональных

органов администрации города Чебоксары

о выполнении иной оплачиваемой работы

Журнал

регистрации уведомлений об иной оплачиваемой деятельности

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары ЧР от 19.01.2016 N 112) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Ф.И.О. сотрудника, представившего уведомление | Должность сотрудника, представившего уведомление | Дата составления уведомления регистрации | Ф.И.О. сотрудника, принявшего уведомление | Подпись сотрудника, принявшего уведомление | Дата направления уведомления (руководителю органа) | Дата рассмотрения уведомления (резолюции) | Содержание резолюции | Сведения о рассмотрении уведомления Комиссией по урегулированию конфликта интересов (в случае рассмотрения) |
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. | 8. | 9. | 10. |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |