



**МЕСТНОЕ САМОУПРАВЛЕНИЕ  
Г. ТАГАНРОГ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОРОДСКАЯ ДУМА ГОРОДА ТАГАНРОГА**

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ ГОРОДА ТАГАНРОГА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**15.12.2014**

**№ 131**

Об утверждении Порядка уведомления муниципальных служащими председателя Городской Думы города Таганрога о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и в целях предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальных служащими председателя Городской Думы города Таганрога о намерении выполнять иную оплачиваемую работу согласно приложению.

2. Назначить ответственным за ведение и хранение журнала регистрации уведомлений муниципальных служащими председателя Городской Думы города Таганрога о намерении выполнять иную оплачиваемую работу начальника сектора кадровой работы, муниципального заказа и материально-технического обеспечения организационно-контрольного отдела Городской Думы города Таганрога (Грушко О.В.)

3. Ознакомить муниципальных служащих Городской Думы города Таганрога с настоящим распоряжением под роспись.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его принятия.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

**Председатель Городской Думы  
города Таганрога**

**Ю. В. Стефанов**

Начальник отдела правового обеспечения  
Городской Думы города Таганрога

С.В. Аксенов

**ПОРЯДОК**  
**уведомления муниципальными служащими**  
**председателя Городской Думы города Таганрога**  
**о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими председателя Городской Думы города Таганрога (далее - председатель Городской Думы) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Порядок) разработан в целях реализации законодательства о муниципальной службе и устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими Городской Думы города Таганрога (далее - муниципальные служащие) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также форму, содержание и порядок регистрации уведомлений.

2. Муниципальные служащие уведомляют председателя Городской Думы о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала выполнения данной работы.

3. Уведомление председателя Городской Думы о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) составляется муниципальным служащим по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку.

4. Каждый случай предполагаемых изменений (дополнений) вида деятельности, характера, места или условий работы, выполняемой муниципальным служащим, требует отдельного уведомления и рассмотрения.

5. Муниципальные служащие направляют уведомления для регистрации в сектор кадровой работы, муниципального заказа и материально-технического обеспечения организационно-контрольного отдела Городской Думы города Таганрога (далее – сектор).

6. Уведомление муниципальными служащими председателя Городской Думы о намерении выполнять иную оплачиваемую работу является служебной информацией ограниченного распространения.

7. Регистрация уведомлений осуществляется в день их поступления в журнале регистрации, составленном по форме согласно приложению №2 к настоящему Порядку.

8. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается муниципальному служащему на руки под роспись либо направляется по почте с уведомлением о получении. На копии уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, ставится отметка "Уведомление зарегистрировано" с указанием даты регистрации уведомления, фамилии, имени, отчества и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

9. Уведомление подлежит рассмотрению председателем Городской Думы в срок не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

10. По результатам рассмотрения председатель Городской Думы принимает одно из следующих решений:

1) если выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не повлечет за собой конфликт интересов, то уведомление с резолюцией (решением) о его рассмотрении направляется в сектор для его последующего приобщения к личному делу муниципального служащего;

2) если выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы повлечет или может повлечь за собой конфликт интересов, то уведомление с соответствующей резолюцией (решением) направляется на рассмотрение в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Городской Думы города Таганрога и

урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

11. По результатам рассмотрения уведомления Комиссией, председатель Городской Думы принимает одно из следующих решений:

1) если выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не повлечет за собой конфликт интересов, то уведомление с резолюцией (решением) председателя Городской Думы и решение Комиссии направляется в сектор для его последующего приобщения к личному делу муниципального служащего;

2) если выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы повлечет или может повлечь за собой конфликт интересов, то председатель Городской Думы обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до отстранения муниципального служащего, являющегося стороной конфликта интересов, от замещаемой должности муниципальной службы. Уведомление с резолюцией (решением) председателя Городской Думы и решение Комиссии направляется в сектор для его последующего приобщения к личному делу муниципального служащего.

12. Срок рассмотрения уведомлений и принятия решения председателем Городской Думы не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации уведомления. В случаях комиссионного рассмотрения уведомлений председатель Городской Думы вправе продлить срок рассмотрения, но не более чем на 30 календарных дней, о чем муниципальный служащий должен быть проинформирован в соответствии с Порядком работы Комиссии.

13. Результаты рассмотрения уведомлений председателем Городской Думы в трехдневный срок доводятся до сведения муниципального служащего и приобщаются сектором к личным делам соответствующих муниципальных служащих.

14. Выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы должно осуществляться вне рабочего времени с соблюдением ограничений и запретов, установленных Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

15. Решение председателя Городской Думы может быть обжаловано муниципальным служащим в порядке, установленном действующим законодательством.

16. Невыполнение требований настоящего Порядка влечет за собой ответственность, предусмотренную ст. 27.1 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Приложение №1  
к Порядку уведомления  
муниципальными служащими  
председателя Городской Думы  
о намерении выполнять  
иную оплачиваемую работу

**Председателю Городской Думы города Таганрога**

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**от**

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. муниципального служащего, замещаемая должность, телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

В соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" уведомляю Вас о том, что я намерен(а) выполнять иную оплачиваемую работу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать сведения о деятельности, которую собирается осуществлять)

\_\_\_\_\_ муниципальный служащий, место работы, должность, должностные обязанности,

\_\_\_\_\_ предполагаемые даты выполнения соответствующей работы, иное)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов. При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 12, 13, 14, 14.1 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (дата)

Приложение №2  
к Порядку уведомления  
муниципальными служащими  
председателя Городской Думы  
о намерении выполнять  
иную оплачиваемую работу

**Журнал регистрации  
уведомлений муниципальными служащими  
председателя Городской Думы  
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

N 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 председателю Городской Думы	Дата рассмотрения уведомления, краткое содержание резюльции	Сведения о рассмотрении уведомления Комиссией (в случае рассмотрения)	Дата ознакомления муниципального служащего с решением
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							