

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Иркутская область
Усть-Илимский район
Подъеланское муниципальное образование

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 08.08.2017

№ 44

с. Подъеланка

Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими администрации Подъеланского муниципального образования представителя нанимателя (работодателя) о выполнении ими иной оплачиваемой работы

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25 - ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273 -ФЗ «О противодействии коррупции», с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе, руководствуясь ст. ст. 32, 47, 48 Устава Подъеланского муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Подъеланского муниципального образования представителя нанимателя (работодателя) о выполнении ими иной оплачиваемой работы согласно приложению 1.
2. Специалисту по работе с кадрами администрации обеспечить ознакомление муниципальных служащих с настоящим постановлением под роспись.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Подъеланский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Усть – Илимский район» в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Считать утратившим силу постановление администрации от 28.06.2016 № 49 «Об утверждении Порядка уведомления работодателя муниципальными служащими администрации Подъеланского муниципального образования о выполнении ими иной оплачиваемой работы».

Глава администрации
Подъеланского муниципального образования

И.С. Ведерникова

ПОРЯДОК
уведомления муниципальными служащими администрации Подъеланского
муниципального образования представителя нанимателя (работодателя) о выполнении
ими иной оплачиваемой работы

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Трудовым кодексом Российской Федерации». Настоящий Порядок разработан с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе и установления процедуры уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении муниципальными служащими администрации Подъеланского муниципального образования (далее - муниципальные служащие) иной оплачиваемой работы.

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

3. Выполнение муниципальным служащим иной регулярной оплачиваемой работы должно осуществляться в свободное от основной работы время в соответствии с требованиями трудового законодательства о работе по совместительству.

6. Муниципальный служащий, планирующий выполнять иную оплачиваемую работу, направляет письменное уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) в кадровую службу администрации Подъеланского муниципального образования (далее – кадровая служба) не менее чем за 10 рабочих дней до начала выполнения данной работы.

7. Уведомление составляется муниципальным служащим по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку.

8. Уведомление о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы (далее - уведомление) должно содержать:

- наименование и характеристику деятельности организации (учреждения), в котором предполагается осуществлять иную оплачиваемую работу;
- наименование должности по иной оплачиваемой работе, основные обязанности, описание характера работы;
- предполагаемый график занятости (сроки и время выполнения иной оплачиваемой работы).

9. Регистрация уведомлений осуществляется кадровой службой в день их поступления в Журнале регистрации уведомлений муниципальных служащих администрации Подъеланского муниципального образования представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, составленном по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку.

10. В течение 2 рабочих дней со дня регистрации уведомления кадровая служба направляет его представителю нанимателя (работодателю) для принятия решения.

11. Представитель нанимателя (работодатель) обязан в течение 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления рассмотреть его и принять одно из следующих решений: приобщить представленное муниципальным служащим уведомление к личному делу муниципального служащего,

направить уведомление в комиссию администрации Подъеланского муниципального образования по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих.

12. 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 кадровой службой в течение 7 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

10. Работодатель в бланке уведомления подтверждает, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не приведет к возникновению конфликта интересов и предполагаемый график иной работы не препятствует ему исполнению должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы в течение установленной продолжительности служебного времени в рабочую неделю.

11. В случае если работодатель возражает в выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, в бланке уведомления он обосновывает свое мнение о том, что иная оплачиваемая работа муниципального служащего может привести к конфликту интересов.

12. По итогам рассмотрения уведомления комиссия принимает одно из двух решений:

а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая может привести к конфликту интересов;

б) установить факт наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Результаты комиссионного рассмотрения уведомлений оформляются протоколом Комиссии в соответствии с Положением о Комиссии, утвержденным муниципальным правовым актом.

13. Копии указанного протокола направляются Комиссией представителю нанимателя (работодателю) для принятия решения, а также в кадровую службу в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения Комиссией.

Решение, принятое представителем нанимателя (работодателем) в течение 3 рабочих дней со дня получения копии протокола Комиссии, доводится до сведения муниципального служащего в течение 3 рабочих дней со дня его принятия с внесением соответствующей записи в Журнал регистрации уведомлений муниципальных служащих администрации Подъеланского муниципального образования представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу под личную подпись муниципального служащего. Копия протокола в течение 2 рабочих дней со дня его получения подшивается кадровой службой в личное дело муниципального служащего.

14. 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.

Приложение № 1
к Порядку уведомления муниципальными
служащими администрации Подъяланского муниципального образования
представителя нанимателя (работодателя) о выполнении ими иной оплачиваемой работы

Представителю нанимателя
(работодателю)

от _____

(должность)

(Ф.И.О.)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о намерении выполнять иную
оплачиваемую работу

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007
N 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: _____

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 N 25-ФЗ
"О муниципальной службе в Российской Федерации".

"___" _____ 20__ г. _____ (_____)

Приложение N 2

к Порядку уведомления муниципальными служащими администрации
Подъеланского муниципального образования представителя нанимателя (работодателя) о
выполнении иной оплачиваемой работы

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений муниципальных служащих администрации Подъеланского
муниципального образования представителя нанимателя (работодателя) о намерении
выполнять иную оплачиваемую работу

N п/ п	Фамилия, имя, отчество и должность муниципал ьного служащего , представив шего уведомлен ие	Дата регистр ации уведомл ения	Фамилия ,имя, отчество и подпись сотрудни ка, принявш его уведомле ние	Дата направлен ия уведомле ния представи телю нанимател я (работода телю)	Дата рассмотр ения уведомл ения, краткое содержа ние резолуц ии	Сведения о рассмотрен ии уведомлени я комиссией администра ции внутригоро дского района городского округа Самара по соблюдени ю требований к служебному поведению муниципаль ных служащих и урегулиров анию конфликта интересов (в случае рассмотрен ия)	Личная подпись и дата ознакомле ния муниципал ьного служащего с решением
1.							
2.							