

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОГРАНИЧНОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

24.01.2014

пгт. Пограничный

№ З-р

**Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими
Администрации Пограничного городского поселения представителя
нанимателя (работодателя) о выполнении ими иной оплачиваемой работы**

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007г. N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и в целях предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе,

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальным служащим Администрации Пограничного городского поселения представителя нанимателя (работодателя) о выполнении ими иной оплачиваемой работы (приложение).

2. Отделу юридической и кадровой работы организовать ознакомление муниципальных служащих Администрации Пограничного городского поселения с настоящим распоряжением.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела юридической и кадровой работы Н.В. Федорцову.

Глава Пограничного городского поселения
глава Администрации
Пограничного городского поселения



П.М. Коровин

П.М. Коровин

Приложение

к распоряжению Администрации
Пограничного городского поселения
от 27.01.2019. N 3-р

ПОРЯДОК

уведомления муниципальными служащими Администрации Пограничного городского поселения представителя нанимателя (работодателя) о выполнении ими иной оплачиваемой работы

1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру уведомления лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Пограничного городского поселения (далее по тексту - муниципальные служащие), представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также порядок регистрации таких уведомлений.

2. Муниципальные служащие, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы Администрации по контракту, в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

3. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) подаётся муниципальным служащим до начала выполнения такой работы.

Уведомление предоставляется муниципальным служащим в отношении каждого случая выполнения иной оплачиваемой работы.

4. Уведомление подается на имя представителя нанимателя (работодателя) по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку и представляется специалисту, ответственному за организацию и ведение кадрового делопроизводства.

5. В уведомлении должна содержаться следующая информация:

1) основание выполнения оплачиваемой работы (трудовой договор, гражданско-правовой договор, иное основание) и сведения об основных обязанностях муниципального служащего при ее выполнении;

2) наименование юридического лица либо фамилия, имя и отчество физического лица, с которым заключено соглашение о выполнении иной оплачиваемой работы;

3) дата начала выполнения иной оплачиваемой работы и (или) период, в течение которого планируется ее выполнение.

6. Уведомление регистрируется специалистом, ответственным за организацию и ведение кадрового делопроизводства в журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе, форма которого приведена в приложении 2 к настоящему Порядку.

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 штамп входящей документации с указанием даты и номера регистрации уведомления.

7. Представитель работодателя (нанимателя) принимает одно из решений:

- иная оплачиваемая работа не приведет к возникновению конфликта интересов и предполагаемый график такой работы не препятствует исполнению должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы;

- оплачиваемая работа муниципального служащего может привести к конфликту интересов (с указанием обоснования такого конфликта) и о направлении уведомления для рассмотрения в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Пограничного городского поселения и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия).

Рассмотрение уведомлений комиссией осуществляется в установленном порядке.

8. После рассмотрения уведомление приобщается к личному делу муниципального служащего.

9. В случае изменения графика выполнения иной оплачиваемой работы, а также иных обстоятельств, связанных с выполнением такой работы, муниципальный служащий уведомляет руководителя (представителя нанимателя) в соответствии с настоящим Порядком.

10. Срок рассмотрения уведомлений и принятия решения представителем нанимателя (работодателем) не должен превышать пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления.

11. Решение представителя нанимателя (работодателя) может быть обжаловано муниципальным служащим в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Порядку уведомления муниципальным служащим Администрации Пограничного городского поселения представителя нанимателя (работодателя) о выполнении ими иной оплачиваемой работы

(наименование должности, фамилия и инициалы
представителя нанимателя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
муниципального служащего об иной оплачиваемой работе

Я, _____
(Ф.И.О.)

замещающий должность муниципальной службы _____
(указать наименование должности)

намерен (а) с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. заниматься (занимаюсь)
иной оплачиваемой деятельностью¹
выполняя работу _____
(по трудовому договору, гражданско-трудовому договору, реквизиты договора)

в _____
(полное наименование организации)

Работа: _____
(указать виды работ или трудовых функций)

будет выполняться в свободное от основной работы время и не повлечет за собой конфликт интересов.

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

(дата)

подпись

расшифровка подписи

¹ Ненужное зачеркнуть

Приложение 2

к Порядку уведомления муниципальным служащим Администрации Пограничного городского поселения представителя нанимателя (работодателя) о выполнении ими иной оплачиваемой работы

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений об осуществлении иной оплачиваемой деятельности муниципальными служащими

N п/п	Дата регистрации уведомления	Номер, дата уведомления	Ф.И.О. и должность муниципального служащего, представившего уведомление	Ф.И.О. сотрудника, принявшего уведомление	Решение представителя нанимателя (работодателя)	Сведения о рассмотрении комиссией по урегулированию конфликта интересов (в случае рассмотрения)	Дата ознакомления муниципального служащего
1	2	3	4	5	6	7	8