ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.05.2016 № 25

Об утверждении порядка уведомления

муниципальными служащими Куканского сельского поселения представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе Куканского сельского поселения и в связи с необходимостью установления единого порядка уведомления муниципальными служащими Куканского сельского поселения представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, администрация Куканского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить порядок уведомления муниципальными служащими Куканского сельского поселения представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (прилагается).

2. Специалисту администрации (Андрущак Т.И.) руководствуясь настоящим порядкам и довести его до сведения всех муниципальных служащих Куканского сельского поселения.

3. Постановление администрации Куканского сельского поселения от 01.04.2013 № 7 «Об утверждении порядка уведомления муниципальными служащими Куканского сельского поселения представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу» считать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.

Глава сельского поселения М.Я. Бурыка

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Куканского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

ПОРЯДОК

уведомления муниципальными служащими Куканского сельского поселения представителя нанимателя о намерении выполнять иную

оплачиваемую работу

1. Настоящий порядок уведомления муниципальными служащими Куканского сельского поселения (далее – сельское поселение) представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – порядок) разработан в целях предотвращения возникновения конфликта интересов на муниципальной службе Куканского сельского поселения и устанавливает единый порядок уведомления представителя нанимателя о предстоящем выполнении муниципальными служащим Куканского сельского поселения иной оплачиваемой работы.

2. Выполнение муниципальным служащим Куканского сельского поселения иной оплачиваемой работы должно осуществляться вне служебного времени с соблюдением правил внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования Куканского сельского поселения и условий трудового договора.

3. Муниципальный служащий сельского поселения уведомляет представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу в течение 7 дней до начала ее выполнения.

4. Уведомление представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – уведомление) составляется муниципальным служащим сельского поселения по форме согласно приложению № 1 к настоящему порядку.

Уведомление должно содержать следующие сведения:

наименование организации (учреждения), в которой предполагается осуществление иной оплачиваемой работы;

наименование должности, по которой предполагается осуществление иной оплачиваемой работы;

предполагаемый график занятости (сроки и время выполнения иной оплачиваемой работы);

сведения о предстоящем виде деятельности, основные должностные обязанности.

В случае если на момент подачи уведомления с муниципальным служащим сельского поселения заключен трудовой договор или договор гражданско-правового характера на выполнение иной оплачиваемой работы, к уведомлению прилагается копия соответствующего договора. В случае если такой договор не заключен на момент уведомления, копия соответствующего договора направляется представителю нанимателя в трехдневный срок с момента его заключения.

5. Уведомления муниципальных служащих Куканского сельского поселения подлежат регистрации специалистом по кадровым вопросам администрации Куканского сельского поселения.

6. Регистрация уведомления осуществляется специалистом по кадровым вопросам администрации Куканского сельского поселения

в день его поступления в журнале регистрации уведомлений муниципальными служащими сельского поселения представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему порядку.

Зарегистрированное и рассмотренное представителем нанимателя уведомление приобщается к личному делу муниципального служащего сельского поселения.

7. Копия зарегистрированного уведомления выдается муниципальному служащему сельского поселения на руки под роспись либо направляется в течение 3 календарных дней со дня регистрации по почте с уведомлением о вручении. На копии уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему сельского поселения, ставится отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты регистрации уведомления, фамилии, имени, отчества и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

8. В случае усмотрения представителем нанимателя возможности возникновения конфликта интересов при выполнении муниципальным служащим сельского поселения иной оплачиваемой работы, уведомление подлежит в течение 3 дней направлению для рассмотрения в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Куканского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия). Рассмотрение уведомления комиссией осуществляется в порядке, установленном постановлением администрации Куканского сельского поселения от 16.04.2012 № 17 «Об утверждении состава постоянно действующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Куканского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов»

9. Муниципальный служащий сельского поселения в течение трех дней со дня рассмотрения уведомления комиссией информируется специалистом администрации Куканского сельского поселения о результатах рассмотрения уведомления комиссией, а также о предусмотренной действующим законодательством ответственности в связи с исполнением работы, которая может повлечь конфликт интересов.

10. В случае изменения муниципальным служащим сельского поселения графика выполнения иной оплачиваемой работы, а также при наличии иных обстоятельств, связанных с выполнением такой работы, муниципальным служащий сельского поселения уведомляет об этом представителя нанимателя в соответствии с настоящим порядком.

11. При выполнении иной оплачиваемой работы муниципальный служащий сельского поселения обязан соблюдать установленные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», ограничения, запреты и требования к служебному поведению муниципального служащего сельского поселения , а также информировать представителя нанимателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

В случае несоблюдения муниципальным служащим сельского поселения при выполнении иной оплачиваемой работы установленных Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» ограничений, запретов и требований к служебному поведению, муниципальный служащий несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

Приложение № 1

к порядку уведомления

муниципальными служащими Куканского сельского поселения представителя

нанимателя о намерении

выполнять иную оплачиваемую работу

Форма уведомления

муниципальным служащим Куканского сельского поселения

представителя нанимателя о намерении выполнять иную

оплачиваемую работу

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

(представителю нанимателя – наименование должности, ФИО)

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

(наименование должности муниципальной службы района,

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

ФИО)

Уведомление

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю Вас о том, что я намерен(а) выполнять иную оплачиваемую работу (указываются сведения о деятельности, которую намерен осуществлять муниципальный служащий):

наименование организации (учреждения), в которой предполагается осуществление иной оплачиваемой работы;

наименование должности, по которой предполагается осуществление иной оплачиваемой работы;

предполагаемый график занятости (сроки и время выполнения иной оплачиваемой работы);

сведения о предстоящем виде деятельности, основные должностные обязанности.

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов. При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать ограничения, запреты и требования, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Копию трудового договора (договора гражданско-правового характера) на выполнение иной оплачиваемой работы прилагаю.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_г.

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

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение № 2

к порядку уведомления

муниципальными служащими Куканского сельского поселения представителя

нанимателя о намерении

выполнять иную оплачиваемую работу

Форма

журнала регистрации уведомлений муниципальными

служащими района представителя нанимателя о намерении

выполнять иную оплачиваемую работу

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Ф.И.О.  муниципального  служащего,  представившего  уведомление | Должность  муниципального  служащего,  представившего  уведомление | Дата  поступления  уведомления | Ф.И.О.,  подпись муниципального  служащего,  принявшего  уведомление | Подпись муниципального служащего в получении копии уведомления | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

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