



ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 422

« 04 » октября 2016 г.

Об утверждении Порядка предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими администрации МО «Муйский район»

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федеральными законами от 02.03.2007 №25 - ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273 - ФЗ «О противодействии коррупции»

постановляю:

1. Утвердить Порядок предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими администрации муниципального образования «Муйский район» (приложение).

2. Отделу по организационной работе и контролю (Пионтковской Г.Б.) ознакомить с настоящим постановлением муниципальных служащих администрации муниципального образования «Муйский район» и разместить его на официальном сайте.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Руководитель администрации



А.И. Козлов

ПОРЯДОК
предварительного уведомления муниципальными служащими
администрации муниципального образования «Муйский район»
представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять
иную оплачиваемую работу

1. Настоящий Порядок предварительного уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования «Муйский район» (далее - муниципальный служащий) представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Порядок) разработан в целях предотвращения возникновения конфликта интересов на муниципальной службе в администрации муниципального образования «Муйский район» (далее - администрации) и устанавливает процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) о предстоящем выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, а также порядок рассмотрения данного уведомления.

2. Муниципальный служащий уведомляет в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала её выполнения.

3. Предварительное уведомление представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) осуществляется муниципальным служащим по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

4. В уведомлении, предусмотренном в пункте 3 настоящего Порядка, муниципальным служащим указываются:

- 1) сведения о работе, которую собирается осуществлять муниципальный служащий (место работы, должность, основные должностные обязанности);
- 2) дата начала выполнения соответствующей работы.

5. Муниципальные служащие подают уведомление на имя руководителя администрации через отдел по организационной работе и контролю.

6. Регистрация уведомления осуществляется в установленном порядке в день его поступления в журнале регистрации уведомлений, ведение которого осуществляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

7. Уведомление подлежит рассмотрению представителем нанимателя (работодателем) в срок не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

8. По результатам рассмотрения представитель нанимателя (работодатель) принимает одно из следующих решений:

- 1) если выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не повлечёт за собой конфликт интересов, то уведомление с резолюцией (решением) о его рассмотрении направляется в кадровую службу для его последующего приобщения к личному делу муниципального служащего;
- 2) если выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы повлечёт 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 и урегулированию конфликта интересов в течение 3 рабочих дней.

9. По итогам рассмотрения уведомления комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов принимает одно из двух решений:

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

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

10. В случае изменения условий и обстоятельств, связанных с выполнением иной оплачиваемой работы, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, муниципальный служащий уведомляет письменно об этом представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с настоящим Порядком.

11. Выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы должно осуществляться вне служебного времени с соблюдением ограничений, запретов и требований к служебному поведению муниципального служащего, установленных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

12. Решение представителя нанимателя (работодателя) может быть обжаловано гражданским служащим в порядке, установленном действующим законодательством.

муниципальными служащими администрации
муниципального образования «Муйский район»
представителя нанимателя (работодателя)
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
муниципальными служащими Администрации МО «Муйский район»
представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять
иную оплачиваемую работу

(представителю нанимателя (работодателю)
– наименование должности, ФИО)

Уведомление

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю Вас о том, что я намерен(а) выполнять иную оплачиваемую работу:

Наименование организации: _____

Адрес организации: _____

Занимаемая должность: _____

Должностные обязанности: _____

Дата выполнения работы с «___» _____ 20___ г.

Выполнение указанной работы не повлечет за собой возникновения конфликта интересов. При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать ограничения, запреты и требования, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также Правила внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования «Муйский район»

«___» _____ 20___ г.

(подпись)

Уведомление зарегистрировано:

№ _____ от «___» _____ 201___ г.

(подпись, расшифровка подписи)

муниципальными служащими администрации
муниципального образования «Муйский район»
представителя нанимателя (работодателя)
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

ФОРМА ЖУРНАЛА
регистрации предварительных уведомлений
муниципальных служащих администрации МО «Муйский район»
представителя нанимателя (работодателя)
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

№ п/п	Дата регистрации уведомления	ФИО, должность муниципального служащего, представившего уведомление	Сведения об иной оплачиваемой работе	Дата рассмотрения уведомления, краткое содержание резюльлюции	Сведения о рассмотрении уведомления комиссией по урегулированию конфликта интересов (в случае рассмотрения)