

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ БАВЛЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КОЛЬЧУГИНСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

08.10.2019

№ 94

*О внесении изменений в
постановление администрации
от 18.02.2019 №15 «Об утверждении
порядка уведомления муниципальными
служащими администрации
Бавленского сельского поселения представителями
нанимателями (работодателя) о намерении
выполнять иную оплачиваемую работу*

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Бавленское сельское поселение Кольчугинский район, администрация Бавленского сельского поселения Кольчугинского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести изменения в постановление администрации Бавленского сельского поселения от 18.02.2019 №15 «Об утверждении порядка уведомления муниципальными служащими администрации Бавленского сельского поселения представителями нанимателями (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу» изложив порядок в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава администрации

В.С. Березовский

Утверждено
постановлением администрации
Бавленского сельского
поселения
от 08.10.2019 № 94

**Порядок
уведомления муниципальными служащими администрации Бавленского
сельского поселения представителя нанимателя (работодателя) о
намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Бавленского сельского поселения (далее – муниципальные служащие), представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – Порядок) разработан в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в целях укрепления служебной дисциплины, предотвращения конфликта интересов и устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также форму, содержание и порядок регистрации уведомлений.

2. Муниципальные служащие уведомляют представителя нанимателя (работодателя) в письменной форме о намерении выполнять иную оплачиваемую работу в срок не менее чем за четырнадцать календарных дней до начала выполнения указанной работы.

Выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы осуществляется в свободное от основной работы время.

3. В настоящем Порядке под иной оплачиваемой работой понимается любая работа (в том числе научная, творческая, преподавательская) муниципального служащего на условиях трудового договора по совместительству или гражданско-правового договора в коммерческих либо некоммерческих организациях на возмездной основе.

4. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – уведомление) составляется муниципальным служащим по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

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

6. Муниципальные служащие администрации предоставляют путем личного обращения уведомления на имя главы администрации Бавленского сельского поселения через главного специалиста администрации Бавленского сельского поселения, выполняющего обязанности по организационной и кадровой работе.

7. Регистрация уведомлений осуществляется специалистом в день их поступления в Журнале регистрации уведомлений по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.

8. Копия зарегистрированного уведомления в установленном порядке выдается муниципальному служащему непосредственно после регистрации в течение 3 рабочих дней со дня регистрации, в случае личного не получения уведомления, на следующий рабочий день, со дня истечения указанного трехдневного срока, уведомление направляется по почте с уведомлением о вручении. На копии уведомления, подлежащей передаче муниципальному служащему, ставится отметка «Уведомление зарегистрировано» с датой и номером регистрации.

9. Главный специалист администрации Бавленского сельского поселения, выполняющий обязанности по организационной и кадровой работе (уполномоченный работник), в течение рабочего дня с момента регистрации уведомления направляет его представителю нанимателя (работодателю) для рассмотрения.

10. Представитель нанимателя (работодатель) рассматривает уведомление в течение 10 рабочих дней с момента регистрации уведомления. По результатам рассмотрения представитель нанимателя (работодатель):

а) в случае отсутствия возможности конфликта интересов при выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы ставит на уведомлении отметку об ознакомлении и возвращает его уполномоченному работнику для приобщения к личному делу муниципального служащего;

б) в случае усмотрения возможности возникновения конфликта интересов при выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы направляет уведомление в течение рабочего дня с момента установления возможности возникновения конфликта интересов для рассмотрения в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

11. При выполнении иной оплачиваемой работы муниципальный служащий обязан соблюдать установленные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» ограничения, запреты и требования к служебному поведению муниципального служащего, а также информировать представителя нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

12. В случае несоблюдения муниципальными служащими при выполнении иной оплачиваемой работы установленных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» ограничений, запретов и требований к служебному поведению муниципальный служащий несет ответственность в соответствии с федеральным законодательством.

Приложение № 1
к Порядку уведомления муниципальными
служащими администрации Бавленского
сельского поселения представителя нанимателя
(работодателя) о намерении выполнять иную
оплачиваемую работу

(должность представителя нанимателя (работодателя))

(фамилия, инициалы)

УВЕДОМЛЕНИЕ о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

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,

(фамилия, имя, отчество)

замещающий(-ая) должность _____

(наименование замещаемой должности муниципальной службы)

намерен(-а) с «__» _____ 20__ года выполнять иную оплачиваемую работу

(указать сведения о деятельности (педагогической, научной, творческой или иной деятельности))

(указать конкретную работу или трудовую функцию)

по

(трудовому договору, гражданско-правовому договору и т.п.)

в

Выполнение указанной мною иной оплачиваемой работы не повлечет за
собой конфликт интересов.

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

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 2
к Порядку уведомления муниципальными
служащими администрации Бавленского
сельского поселения представителя нанимателя
(работодателя) о намерении выполнять иную
оплачиваемую работу

**Журнал
регистрации уведомлений муниципальных служащих
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

№ п/п	Дата поступления уведомления (регистрации)	Ф.И.О., должность муниципального служащего, представившего уведомление	Ф.И.О. муниципального служащего, принявшего уведомление	Подпись муниципального служащего, представившего уведомление, о получении копии уведомления	Дата направления уведомления представителю нанимателя (работодателю)	Решение представителя нанимателя (работодателя)	Примечание

