Автор: Мухино
20.10.2017 03:24 -

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АМУРСКАЯ ОБЛАСТЬ

ШИМАНОВСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ МУХИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.10.2017 с. Мухино 65

Об утверждении порядка уведомления муниципальным служащим администрации сельского поселения представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О

муниципальной службе в Российской Федерации», в целях обеспечения единообразия уведомления муниципальными служащими администрации Мухинского сельсовета Шимановского района Амурской области представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы, не влекущей за собой конфликта интересов

постановляю:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальным служащим администрации Мухинского сельсовета представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы, согласно приложению.

2.Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию на информационном стенде в администрации Мухинского сельсовета.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Мухинского сельсовета **А.П. Бригида**

УТВЕРЖДЕНО

постановлением

главы Мухинского сельсовета

Автор: Мухино
20.10.2017 03:24 -

от 12.10.2017 № 65

ПОРЯДОК

**уведомления муниципальным служащим
администрации Мухинского сельсовета Шимановского района Амурской области представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы**

1. Общие положения

1.1. Порядок уведомления муниципальным служащим администрации сельского поселения (далее - администрация) представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы, не влекущей за собой конфликта интересов, разработан в соответствии с требованиями Федеральных законов от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает процедуру уведомления, регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы, не влекущей за собой конфликта интересов (далее - уведомление), и организации проверки содержащихся в них сведений.

1.2.Настоящий Порядок разработан с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе и установления процедуры уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении муниципальными служащими администрации сельского поселения (далее - муниципальные служащие) иной оплачиваемой работы.

1.3. Муниципальные служащие вправе выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

1.4. Выполнение муниципальными служащими иной оплачиваемой работы должно осуществляться в свободное от основной работы время в соответствии с требованиями трудового законодательства о работе по совместительству.

1.5. Муниципальный служащий, планирующий выполнять иную оплачиваемую работу, направляет письменное уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) в кадровую службу администрации сельского поселения, на кадровом учете в которой он состоит (далее - кадровая служба), не менее чем за 10 рабочих дней до начала выполнения данной работы.

1.6. Уведомление составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

1.7. К уведомлению должны быть приложены расписание занятий в учебных заведениях, либо график, либо иной документ, подтверждающий выполнение иной оплачиваемой работы во внеслужебное время.

2. Организация приема и регистрации уведомлений

2.1. Прием и регистрацию уведомлений осуществляет специалист по делопроизводству и кадрам администрации сельского поселения.

2.2. Уведомления регистрируются в день их поступления в журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе, составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления в 3-дневный срок со дня регистрации выдается кадровой службой муниципальному служащему на руки либо направляется по почте с уведомлением о вручении. На копии уведомления, подлежащей передаче муниципальному служащему, делается отметка о получении с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

2.3. Отказ в принятии уведомления не допускается.

2.4. Не позднее следующего дня после регистрации уведомления организуется проверка сведений, содержащихся в уведомлении.

3. Организация проверки содержащихся в уведомлении сведений

3.1. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется специалистом по делопроизводству и кадрам администрации сельского поселения.

3.2. Проверка сведений и рассмотрение результатов проводятся в течение семи календарных дней с момента регистрации уведомления.

3.3. В ходе проверки устанавливается наличие (отсутствие) конфликта интересов в представленных заявителем сведениях и готовится заключение по форме согласно приложению № 3 настоящему Порядку.

3.4. Проверка проводятся в присутствии муниципального служащего для уточнения сведений, содержащихся в уведомлении, либо по письменной просьбе муниципального служащего о рассмотрении результатов проверки без его участия, проверка проводится в его отсутствие.

3.5. По результатам проведенной проверки уведомление с приложением материалов проверки направляется главе сельского поселения для согласования, в случае отсутствия конфликта интересов в представленных заявителем сведениях.

3.6. 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. После возвращения уведомления с резолюцией главы администрации Мухинского сельсовета специалист приобщает уведомление к личному делу муниципального служащего.

3.7. В случае если глава администрации сельского поселения усматривает в выполнении указанной иной оплачиваемой работы муниципальным служащим наличие конфликта интересов, то он в течение 5 рабочих дней направляет уведомление в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе сельского поселения (далее - Комиссия).

3.8.В случае установления Комиссией наличия конфликта интересов у муниципального служащего при выполнении указанной иной оплачиваемой работы глава сельского поселения принимает меры по предотвращению или урегулированию данного конфликта интересов (указывает муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований об урегулировании конфликта интересов либо применяет к муниципальному служащему конкретную меру ответственности по результатам проведенной служебной проверки).

3.9. Решение, принятое представителем нанимателя (работодателем), 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 сельского поселения представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу под личную подпись муниципального служащего.

Приложение № 1

к Порядку уведомления муниципальными служащими администрации Мухинского сельсовета представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы

Главе администрации сельского поселения

_____

_____

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" настоящим уведомляю, что я,

_____
_____

(фамилия, имя, отчество)

замещающий должность муниципальной службы
_____
_____ (наименование должности)

намерен выполнять иную оплачиваемую работу, не влекущую за собой конфликта интересов, в
_____
____
_____
_____

(наименование должности, места работы с указанием срока начала

и окончания работы)

Прошу провести проверку сведений, содержащихся в уведомлении без моего участия/в моем присутствии.

(нужное подчеркнуть).

"___" _____ 20___ г. _____ _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 2к Порядку уведомления муниципальными служащими администрации Мухинского сельсовета представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы

N п/п

Дата регистрации уведомления

Ф.И.О., должность муниципального служащего, представившего уведомление

Сведения об иной оплачиваемой работе

Ф.И.О. принявшего уведомление

Дата рассмотрения уведомления, краткое содержание резолюции

Сведения о рассмотрении уведомления комиссией по урегулированию конфликта интересов

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе

Приложение № 3

к Порядку уведомления муниципальными служащими администрации Мухинского сельсовета представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

На основании уведомления:

_____
_____

(фамилия, имя, отчество)

замещающего должность муниципальной службы

_____

_____

(наименование должности)

Проведена проверка сведений, содержащихся в его (ее) уведомлении

от «___»_____20____ года № _____.

В ходе проверки установлено наличие (отсутствие) конфликта интересов в представленных заявителем сведениях.

"___" _____ 20___ г.

Глава сельского поселения _____ _____

Автор: Мухино
20.10.2017 03:24 -