

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

07 февраля 2018 г.

г. Изобильный

№ 170

Об утверждении Порядка предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края, органами администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края (с правами юридического лица)

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", администрация Изобильненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края, органами администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края (с правами юридического лица),

2. Руководителям органов администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края (с правами юридического лица), обеспечить ознакомление муниципальных служащих с настоящим постановлением.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края Пастухова Н.В.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава Изобильненского городского
округа Ставропольского края

В.И. Козлов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Изобильненского городского округа
Ставропольского края
от 07 февраля 2018 г. № 170

ПОРЯДОК

предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края, органами администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края (с правами юридического лица)

1. Настоящий Порядок предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края, органами администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края (с правами юридического лица) (далее соответственного – Порядок, муниципальный служащий) устанавливает процедуру предварительного уведомления муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы, форму уведомления, а также порядок регистрации уведомлений.

2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую разовый характер, уведомление предоставляется муниципальным служащим один раз в отношении каждого случая выполнения иной оплачиваемой работы, за исключением осуществления преподавательской деятельности. В этом случае уведомление предоставляется муниципальным служащим один раз в течение календарного года в отношении каждого образовательного учреждения, в котором муниципальный служащий намеревается осуществлять преподавательскую деятельность.

3. Муниципальный служащий, намеревающийся выполнять иную оплачиваемую работу, обязан:

1) уведомлять о выполнении иной оплачиваемой работы не менее чем за семь дней до начала её выполнения;

2) заниматься иной оплачиваемой работой только вне рабочего (служебного) времени;

3) соблюдать при выполнении иной оплачиваемой работы требования, предусмотренные статьей 14 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации".

4. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы (далее – уведомление) представляется муниципальным служащим по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

В уведомлении указываются следующие сведения об иной оплачиваемой работе:

- 1) сведения о работе, которую собирается осуществлять муниципальный служащий (место работы, должность, должностные обязанности);
- 2) дата начала выполнения соответствующей работы;
- 3) срок, в течение которого будет осуществляться соответствующая работа.

В случае изменения вышеперечисленных сведений об иной оплачиваемой работе муниципальный служащий уведомляет представителя нанимателя (работодателя) повторно.

5. Муниципальный служащий представляет уведомление должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в структурном подразделении, где проходит муниципальную службу.

6. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – должностное лицо) осуществляет его регистрацию в Журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе, составленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

7. Должностное лицо направляет уведомление представителю нанимателя (работодателя) в двухдневный срок с момента поступления уведомления.

8. Копия уведомления выдается муниципальному служащему под роспись сразу после регистрации.

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

10. В случае если представитель нанимателя (работодателя) считает, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не повлечет за собой конфликт интересов, то он на уведомлении ставит резолюцию "Согласовано". Уведомление с резолюцией о его рассмотрении направляется в отдел правового и кадрового обеспечения администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края для его последующего приобщения к личному делу муниципального служащего.

11. В случае если представитель нанимателя (работодателя) считает, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы может повлечь за собой конфликт интересов, то уведомление с резолюцией о его рассмотрении направляется на рассмотрение в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе (далее – Комиссия).

12. В случае если по результатам рассмотрения уведомления Комиссией выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не

повлечет за собой конфликт интересов, то уведомление с резолюцией представителя нанимателя (работодателя) и соответствующее решение Комиссии (или выписка из протокола) приобщается к личному делу муниципального служащего.

13. В случае если по результатам рассмотрения уведомления Комиссией выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы повлечет или может повлечь за собой конфликт интересов, то представитель нанимателя (работодателя) обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в соответствии с действующим законодательством. Уведомление с резолюцией представителя нанимателя (работодателя) и соответствующее решение Комиссии (или выписка из протокола) приобщается к личному делу муниципального служащего.

14. В случае направления уведомления на рассмотрение Комиссии, секретарь Комиссии информирует муниципального служащего о рассмотрении уведомления Комиссией, а также о результатах указанного рассмотрения.

15. Рассмотрение уведомления Комиссией осуществляется в порядке, установленном положением о Комиссии.

16. В случае изменения условий и обязательств, 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. Рассмотрение данного уведомления осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

17. Выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы должно осуществляться с соблюдением ограничений, запретов и требований к служебному поведению муниципального служащего, установленных Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации".

18. Невыполнение требований настоящего Порядка влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством о муниципальной службе.

Приложение 1
к Порядку предварительного уведомления пред-
ставителя нанимателя (работодателя) о выпол-
нении иной оплачиваемой работы муниципаль-
ными служащими администрации Изобильнен-
ского городского округа Ставропольского края,
органами администрации Изобильненского го-
родского округа Ставропольского края (с права-
ми юридического лица), утвержденному поста-
новлением администрации Изобильненского го-
родского округа Ставропольского края от 07
февраля 2018 г. № 170

(наименование должности, инициалы, фамилия
представителя нанимателя (работодателя))

(наименование должности, фамилия, имя, отчество
муниципального служащего)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о выполнении иной оплачиваемой работы

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" уве-
домляю Вас о том, что я намерен выполнять вне рабочего (служебного) вре-
мени иную оплачиваемую работу _____

(указать сведения о работе, которую собирается осуществлять муниципальный служащий (место работы,
должность, должностные обязанности), дату начала выполнения соответствующей работы, срок, в течение
которого будет осуществляться соответствующая работа)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта инте-
ресов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования,
предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-
ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

(дата)

(подпись)

Зарегистрировано в журнале регистрации уведомлений

" ____ " _____ 20 ____ г. № _____

Должностное лицо

(Ф.И.О., подпись)

Приложение 2

к Порядку предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края, органами администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края (с правами юридического лица), утвержденному постановлением администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края от 07 февраля 2018 г. № 170

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., должность муниципального служащего, представившего уведомление	Ф.И.О., должность муниципального служащего, принявшего уведомление	Подпись муниципального служащего, принявшего уведомление	Подпись муниципального служащего, представившего уведомление, в получении копии уведомления	Дата направления уведомления представителю нанимателя (работодателя)	Дата рассмотрения уведомления, краткое содержание резюмации	Сведения о рассмотрении уведомления Комиссией (в случае рассмотрения)
1	2	3	4	5	6	7	8	9