

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ
ПЕТУШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Петушинского района
Владимирской области

От 01.03.2017г.

г. Петушки

№ 51

Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими ее структурных подразделений представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации, решения Совета народных Петушинского сельского поселения от 13.06.2013 N 19/4 Положение «О муниципальной службе в муниципальном образовании «Петушинское сельское поселение» в целях укрепления служебной дисциплины муниципальных служащих администрации поселения и ее структурных подразделений, а также предотвращения конфликта интересов постановляю:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Петушинского сельского поселения и ее структурных подразделений представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Порядок) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы по социальным вопросам..

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации.

Глава администрации

К.Ю. Поверинов

**ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ
АДМИНИСТРАЦИИ
ПЕТУШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ И ЕЕ СТРУКТУРНЫХ
ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ
ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) О НАМЕРЕНИИ
ВЫПОЛНЯТЬ ИНУЮ ОПЛАЧИВАЕМУЮ РАБОТУ**

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Петушинского сельского поселения и ее структурных подразделений 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 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", решением Совета народных Петушинского сельского поселения от 13.06.2013 N 19/4 Положение «О муниципальной службе в муниципальном образовании «Петушинское сельское поселение»" в целях укрепления служебной дисциплины муниципальных служащих, предотвращения конфликта интересов и устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими администрации поселения и ее структурных подразделений (далее - муниципальные служащие) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также форму, содержание и порядок регистрации уведомлений.

2. Муниципальные служащие уведомляют в письменной форме о намерении выполнять иную оплачиваемую работу представителя нанимателя (работодателя) в срок не менее чем за 5 дней до начала выполнения указанной работы.

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

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

5. Муниципальные служащие администрации поселения направляют уведомления на имя главы администрации, муниципальные служащие структурных подразделений администрации администрации со статусом юридического лица - на имя руководителя структурного подразделения через ответственных за кадровую работу в администрации поселения и структурных подразделениях администрации поселения (далее - кадровые службы).

6. Регистрация уведомлений осуществляется кадровыми службами в день их поступления в Журналах регистрации уведомлений муниципальных служащих представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку.

Копия зарегистрированного уведомления в установленном порядке выдается муниципальному служащему или направляется по почте с уведомлением о вручении. На копии уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, ставится отметка "Уведомление зарегистрировано" с датой и номером регистрации.

7. Кадровые службы в течение трех рабочих дней после регистрации направляют уведомление представителю нанимателя (работодателю) для резолюции. Уведомление с резолюцией представителя нанимателя (работодателя) приобщается к личному делу муниципального служащего.

8. В случае возможного возникновения конфликта интересов при выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы представитель нанимателя (работодатель) направляет в течение семи дней с момента обнаружения факта возможного возникновения конфликта интересов представление в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации поселения.

9. По итогам рассмотрения представления представителя нанимателя (работодателя), касающегося возникновения конфликта интересов, комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации поселения принимает соответствующее решение о возможности выполнять иную оплачиваемую работу либо о невозможности выполнять ее вследствие несоблюдения ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

10. Копия протокола заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации поселения и проект письма на имя муниципального служащего о возможности (невозможности) выполнять им иную оплачиваемую работу направляется представителю нанимателя (работодателю).

Приложение N 1 к Порядку

(Руководителю администрации поселения
или структурного подразделения
администрации поселения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", решением Совета народных Петушинского сельского поселения от 13.06.2013 N 19/4 Положение «О муниципальной службе в муниципальном образовании «Петушинское сельское поселение» уведомляю Вас о том, что

я, _____
(Ф.И.О.)

замещающий(ая) должность муниципальной службы

_____ (наименование замещаемой должности муниципальной службы)

намерен(а) с "__" _____ 20__ года по "__" _____ 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 _____ (полное наименование организации)

_____ имеющей юридический адрес:

_____ Работа будет выполняться в свободное от основной работы время и не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении работы обязуюсь соблюдать требования Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

"__" _____ 20__ года

_____ / _____
(подпись)

_____ (Ф.И.О.)

