

РЕШЕНИЕ

30.09.2014 года

№ 96

Об утверждении порядка уведомления муниципальными служащими органов местного самоуправления Вышнее Ольшанского сельского поселения Должанского района Орловской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с частью 2 ст. 11 Федерального закона от 02.марта 2007 года № 25 ФЗ «О муниципальной службе РФ», Законом Орловской области от 9 января 2008 года № 736 – ОЗ т «О муниципальной службе в Орловской области» Вышнее Ольшанский сельский Совет народных депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить порядок уведомления муниципальными служащими органов местного самоуправления Вышнее Ольшанского сельского поселения Должанского района Орловской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Настоящее решение обнародовать в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации Должанского района и в информационной сети «Интернет».

Председатель сельского Совета
народных депутатов

-

В.П.Дорофеев

Приложение
к решению Вышнее Ольшанского сельского
Совета народных депутатов
от 30.09.2014 года № 96

Порядок

уведомления муниципальными служащими органов местного самоуправления Вышнее Ольшанского сельского поселения Должанского района Орловской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

1. Настоящий порядок уведомления муниципальными служащими органов местного самоуправления Вышнее Ольшанского сельского поселения Должанского района Орловской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - порядок) разработан в целях предотвращения возникновения конфликта интересов на муниципальной службе в органах местного самоуправления и устраивает единый порядок подачи уведомления представителю нанимателя (работодателю) о предстоящем выполнении муниципальным служащим органа местного самоуправления Вышнее Ольшанского сельского поселения Должанского района Орловской области (далее – муниципальный служащий) иной оплачиваемой работы.

2. Выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы должно осуществляться вне служебного времени с соблюдением служебного распорядка органа местного самоуправления Вышнее Ольшанского сельского поселения Должанского района Орловской области (далее – орган местного самоуправления) либо условий трудового договора.

3. Муниципальный служащий уведомляет представителя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу не позднее чем за 30 календарных дней до начала ее выполнения.

4. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – уведомление) составляется муниципальным служащим по форме согласно приложения 1 к настоящему порядку.

Уведомление должно содержать следующие сведения:

наименование и характеристику деятельности организации (учреждения), в которой предлагается осуществление иной оплачиваемой работы;

наименование места работы и должности по которой предполагается осуществление иной оплачиваемой работы;

предлагаемый график занятости (сроки и время выполнения иной оплачиваемой работы);

сведения о предстоящем виде деятельности, краткое описание характера иной оплачиваемой работы основные должностные обязанности;

сведения о форме, размере вознаграждения за выполнение оплачиваемой работы.

В случае если на момент подачи уведомления с муниципальным служащим заключен трудовой договор или договор гражданско – правового характера на выполнение иной оплачиваемой работы к уведомлению прилагается копия свидетельствующего договора. В случае если такой договор не заключен на момент уведомления, копия соответствующего договора направляется представителю нанимателя (работодателю) в трехдневный срок с момента его заключения.

5. Муниципальные служащие направляют уведомления для регистрации представителю нанимателя (работодателю).

6. Регистрация уведомления:

1) муниципальных служащих администрации Вышнее Ольшанского сельского поселения осуществляется управлением организационно – кадровой, контрольной работы и информационно – документального обеспечения администрации Вышнее Ольшанского сельского поселения Должанского района Орловской области;

2) муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в отраслевых (функциональных) органах администрации Вышнее Ольшанского сельского поселения Должанского района Орловской области руководителем соответствующего отраслевого (функционального) органа администрации Вышнее Ольшанского сельского поселения Должанского района Орловской области:

в день его поступления в журнале регистрации уведомлений муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, составленном по форме согласно приложению 2 к настоящему порядку.

7. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается муниципальному служащему на руки по росписи либо направляется в течение 3 календарных дней со дня регистрации по почте с уведомлением о вручении. На копии уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, ставится отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты регистрации уведомления, фамилии, имени, отчества и должности, лица зарегистрировавшего данное уведомление.

8. Уведомление, согласованное представителем нанимателя (работодателем) в соответствии с настоящим порядком приобщается к личному делу муниципального служащего.

Срок согласования представителем нанимателя (работодателем) уведомления не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации уведомления соответствующими органами.

Муниципальные служащие информируются представителями нанимателя (работодателями) указанными в пункте 6 настоящего порядка о согласовании его уведомления в течение 3 календарных дней с момента принятия представителем нанимателя (работодателя) соответствующего решения.

9. В случае несогласования уведомления по причине несоблюдения требований, установленных пунктом 4 настоящего порядка муниципальный служащий письменно информирует об этом в течение 3 календарных дней со дня принятия представителем нанимателя (работодателя) соответствующего решения.

Указанное решение принимается представителем нанимателя (работодателем) в течение 15 календарных дней со дня регистрации уведомления. Отказ в согласовании уведомления по причине несоблюдения требований установленных пунктом 4 настоящего порядка не препятствует повторной подаче уведомления муниципальным служащим в соответствии с настоящим порядком.

10. В случае усмотрения представителем нанимателя (работодателем) возможности возникновения конфликта интересов при выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы уведомление подлежит направлению в комиссию по соблюдению ограничений запретов требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов исполнению обязанностей муниципальными служащими органов местного самоуправления (далее – комиссия). Рассмотрение уведомления комиссией осуществляется в

порядке, установленном решением Должанского районного Совета народных депутатов «О комиссии по соблюдению ограничений запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнению обязанностей муниципальными служащими органов местного самоуправления Вышнее Ольшанского сельского поселения Должанского района Орловской области».

11. Муниципальные служащие информируются представителями нанимателя (работодателями), указанными в пункте 6 настоящего порядка о согласовании (несогласовании) уведомления в течении 3 календарных дней с момента принятия представителем нанимателя соответствующего решения по результатам рассмотрения протокола заседания комиссии. Уведомление с решением представителя нанимателя (работодателя) приобщается к личному делу муниципального служащего.

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

13. В случае изменения муниципальным служащим графика выполнения иной оплачиваемой работы, а также при наличии иных обстоятельств, связанных с выполнением такой работы, муниципальный служащий уведомляет об этом представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с настоящим Порядком.

14. При выполнении иной оплачиваемой работы, муниципальный служащий обязан соблюдать установленные Федеральным законом от 02.марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Орловской области от 09 января 2008 года № 736 – ФЗ «О муниципальной службе в Орловской области» ограничения, запреты и требования к служебному поведению муниципального служащего, а при возникновении конфликта интересов, прекращать ее выполнение.

В случае несоблюдения муниципальными служащими при выполнении иной оплачиваемой работы установленных Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Орловской области от 09 января 2008 года № 736-ОЗ «О муниципальной службе в Орловской области» ограничений, запретов и требований к служебному поведению, муниципальный служащий несет ответственность в соответствии с Федеральным законодательством.

Приложение 1
к Порядку уведомления муниципальным
служащих органов местного самоуправления
Вышнее Ольшанского сельского поселения
Должанского района Орловской области
представителя нанимателя (работодателя) о
намерении выполнять иную оплачиваемую
работу

ФОРМА
уведомления муниципальных служащих органов местного самоуправления
Вышнее Ольшанского сельского поселения Должанского района Орловской области
представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую
работу

(представителю нанимателя (работодателю)-наименование должности, Ф.И.О.)

(наименование должности муниципальной службы органов местного самоуправления, Ф.И.О.)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», частью 2 статьи 10 Закона Орловской области от 09.01.2008 № 736-ОЗ «О муниципальной службе в Орловской области» уведомляю Вас о том, что я намерен(а) выполнять иную оплачиваемую работу.

(указываются сведения о деятельности, которую намерен осуществлять муниципальный служащий:

наименование и характеристика деятельности организации (учреждения) в котором предполагается осуществление иной оплачиваемой работы;

наименование места работы и должности, по которой предполагается осуществление иной оплачиваемой работы;

предполагаемый график занятости (сроки и время выполнения иной оплачиваемой работы);
сведения о предстоящем виде деятельности, краткое описание характера иной оплачиваемой работы, основные должностные обязанности;

сведения о форме, размере вознаграждения за выполнение иной оплачиваемой работы;

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать ограничения, запреты, требования, предусмотренные Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Орловской области от 09.01.2008 года № 736-ОЗ «О муниципальной службе в Орловской области».

Копию трудового договора (договора гражданско – правового характера) на выполнение иной оплачиваемой работы прилагаю

_____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

Приложение 2
к Порядку уведомления муниципальными
служащими органов местного самоуправления
Вышнее Ольшанского сельского поселения
Должанского района Орловской области
представителя нанимателя (работодателя) о
намерении выполнять иную оплачиваемую
работу

№ п/п	Ф.И.О.	Должность муниципаль ного служа щего, представи вшего уведом ление	Дата регистра ции Уведом ления	Ф.И.О. и подпись сотруд ника приняв шего уведом ление	Дата направ ления уведом ления предста вителю нани мателя (работо дателя)	Дата Расмот Рения Уведом Ления, Краткое Содер Жание Резолю ции	Сведения О рассмот Рении Уведом Ления Комиссии Ей по соб Людению Ограни чений, Запретов, Требований Или, об уре гулировании Конфликта Интересов, Исполнению Обязанностей муниципаль ными служащими органов МСУ Вышнее Ольшанского сельского поселения	Дата ознакомления муниципального служащего с результатами рассмотрения уведомления