

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ДОЛЖАНСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

2019 года № -НПА

Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими органов местного самоуправления Должанского района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

На основании Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Закона Орловской области от 09.01.2008 N 736-ОЗ "О муниципальной службе в Орловской области", Должанский районный Совет народных депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими органов местного самоуправления Должанского района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу согласно приложению.

2. Обнародовать настоящее решение в установленном порядке и разместить на официальном сайте Должанского района.

Глава Должанского района

В.М.Марахин

Порядок
уведомления муниципальными служащими органов местного
самоуправления Должанского района представителя нанимателя (работодателя)
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими органов местного самоуправления Должанского района 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 Должанского района и устанавливает единый порядок подачи уведомления представителю нанимателя (работодателя) о предстоящем выполнении муниципальным служащим (далее - муниципальный служащий) иной оплачиваемой работы.

2. Выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы должно осуществляться вне рабочего времени либо условий трудового договора.

3. Муниципальный служащий уведомляет представителя нанимателя (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 приложению 1 к настоящему Порядку.

5. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- наименование и характеристику деятельности организации (учреждения), в которой 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.

6. В случае если на момент подачи уведомления с муниципальным служащим заключен трудовой договор или договор гражданско-правового характера на выполнение иной оплачиваемой работы, в уведомлении указываются сведения о форме, размере вознаграждения за выполнение иной

оплачиваемой работы и прилагается копия соответствующего договора. В случае если такой договор не заключен на момент уведомления, копия соответствующего договора направляется представителю нанимателя (работодателя) в трехдневный срок с момента его заключения.

7. Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Должанского района, направляют уведомления для регистрации работнику, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений в органе местного самоуправления Должанского района.

8. Регистрация уведомления осуществляется работником, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в органе местного самоуправления Должанского района, в журнале регистрации уведомлений муниципальными служащими органов местного самоуправления Должанского района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, составленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

9. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается муниципальному служащему на руки под роспись 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.

10. Уведомление муниципального служащего о намерении выполнять иную оплачиваемую работу является служебной информацией ограниченного распространения.

11. Уведомление, согласованное представителем нанимателя (работодателя) в соответствии с настоящим Порядком, направляется работнику, ответственному за кадровое делопроизводство в органе местного самоуправления Должанского района, для приобщения к личному делу муниципального служащего.

12. Муниципальный служащий информируется работником, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в органе местного самоуправления Должанского района, о согласовании его уведомления в течение 3 календарных дней со дня принятия представителем нанимателя (работодателя) соответствующего решения.

13. В случае несогласования уведомления по причине несоблюдения требований, установленных пунктом 5 настоящего Порядка, муниципальный служащий письменно информируется об этом работником, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в органе местного самоуправления Должанского района, в течение 3 календарных дней со дня принятия представителем нанимателя (работодателя) соответствующего решения.

14. Указанное решение принимается представителем нанимателя (работодателя) в течение 15 календарных дней со дня регистрации уведомления.

Отказ в согласовании уведомления по причине несоблюдения требований, установленных пунктом 5 настоящего Порядка, не препятствует повторной подаче уведомления муниципальным служащим в соответствии с настоящим Порядком.

15. В случае усмотрения представителем нанимателя (работодателя) возможности возникновения конфликта интересов при выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы уведомление подлежит направлению в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов органа местного самоуправления Должанского района (далее - комиссия).

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

17. 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.

18. При выполнении иной оплачиваемой работы муниципальный служащий обязан соблюдать установленные Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и Законом Орловской области от 09.01.2008 N 736-ОЗ "О муниципальной службе в Орловской области" ограничения, запреты и требования к служебному поведению муниципального служащего, а при возникновении конфликта интересов - прекращать ее выполнение.

19. В случае несоблюдения муниципальным служащим при выполнении иной оплачиваемой работы установленных Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и Законом Орловской области от 09.01.2008 N 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 муниципальными служащими органов местного самоуправления Должанского района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

Форма уведомления
муниципальным служащим органов местного самоуправления Должанского района 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 02.03.2007г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", частью 2 статьи 10 Закона Орловской области от 09.01.2008г. N 736-ОЗ "О муниципальной службе в Орловской области" уведомляю Вас о том, что я намерен(а) выполнять иную оплачиваемую работу:

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов. При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать ограничения, запреты, требования, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Орловской области от 09.01.2008 N 736-ОЗ "О муниципальной службе в Орловской области".

Копию трудового договора/договора гражданско-правового характера (нужное подчеркнуть) на выполнение иной оплачиваемой работы прилагаю/предоставляю после его заключения (нужное подчеркнуть).

_____ 20__ г.

(подпись)

Приложение 2
к Порядку
уведомления муниципальными служащими органов местного
самоуправления Должанского района представителя нанимателя
(работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

ФОРМА ЖУРНАЛА
регистрации уведомлений муниципальными служащими органов местного самоуправления Должанского района представителя
нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

N	Ф.И.О., должность муниципального служащего, представившего уведомление	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О. и подпись сотрудника, принявшего уведомление	Дата направления уведомления представителю нанимателя (работодателя)	Дата рассмотрения уведомления, краткое содержание резолюции	Сведения о рассмотрении уведомления комиссией по соблюдению ограничений, запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнению обязанностей муниципальными служащими органов местного самоуправления и муниципального органа Должанского района	Дата ознакомления муниципально го служащего с результатами рассмотрения уведомления
1	2	3	4	5	6	7	8