АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УСПЕНСКОЕ
ОДИНЦОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

07.04.2017 № 22

с. Успенское

Об утверждении Порядка уведомления муниципальным служащим администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области представителя 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»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальным служащим администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области представителя работодателя о выполнении иной оплачиваемой работы (прилагается).
2. Отделу по организационной работе, делам молодежи, культуре и спорту ознакомить муниципальных служащих администрации сельского поселения Успенское с настоящим постановлением под роспись.
3. Опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации сельского поселения Успенское.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Руководитель администрации Д.О. Берестовский

000947

Утвержден
постановлением администрации
сельского поселения Успенское
от «04» 04 2017 № 22

Порядок уведомления муниципальным служащим администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области представителя работодателя о выполнении иной оплачиваемой работы

1. Настоящий Порядок разработан на основании части 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), в соответствии со статьями 10, 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает процедуру уведомления муниципальным служащим администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области (далее – муниципальный служащий) представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы, форму уведомления, а также порядок регистрации уведомления.

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

3. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

4. Выполнение муниципальным служащим иной регулярной оплачиваемой работы должно осуществляться в свободное от основной работы время в соответствии с требованиями трудового законодательства о работе по совместительству.

5. Уведомление о выполнении иной оплачиваемой работы (далее - уведомление) составляется муниципальным служащим по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

Уведомление должно быть направлено представителю нанимателя до начала выполнения иной оплачиваемой работы.

Каждый случай предполагаемых изменений (дополнений) вида деятельности, характера, места или условий работы, выполняемой муниципальным служащим, требует отдельного уведомления и его рассмотрения представителем нанимателя.

6. Муниципальные служащие представляют уведомление в Отдел по организационной работе, делам молодежи, культуре и спорту (далее - кадровая служба).

7. Регистрация уведомлений осуществляется сотрудниками кадровой службы в день их поступления в журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе (Приложение № 2).

8. Уведомление направляется представителю нанимателя на рассмотрение в день регистрации уведомления.

9. Результаты рассмотрения уведомлений доводятся сотрудником кадровой службы до сведения муниципального служащего, после чего уведомление приобщается к личному делу муниципального служащего по месту его ведения.

10. В случае выполнения иной оплачиваемой работы муниципальным служащим без предварительного уведомления или с нарушениями требований, предусмотренных статьей 14 Федерального закона, проводится проверка соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению. Материалы проверки представляются на рассмотрение в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области.

Приложение № 1
к Порядку уведомления муниципальным служащим администрации сельского поселения Успенское представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы

_____
(наименование должности руководителя)

_____
(Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О. муниципального служащего,

_____
замещаемая им должность)

Уведомление
представителя нанимателя о выполнении
иной оплачиваемой работы

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" уведомляю Вас о том, что я намерен(а) выполнять иную оплачиваемую работу:

_____
(указываются сведения о деятельности, которую собирается осуществлять

_____
муниципальный служащий, наименование, юридический адрес организации,

_____
место работы, должность, должностные обязанности, предполагаемая

_____
дата начала выполнения работы и срок, в течение которого будет осуществляться работа, иное)

Работа _____
(конкретная работа или трудовая функция)

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

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьей 14 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации".

"___" _____ 20___ г. _____ (_____)
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Приложение № 2
к Порядку уведомления муниципальным служащим администрации сельского поселения Успенское представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе, поступивших от муниципальных служащих

№ п/п	Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность муниципального служащего, представившего уведомление	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество сотрудника и подпись, принявшего уведомление	Дата направления уведомления представителю нанимателя, работодателю	Дата рассмотрения уведомления, краткое содержание резолюции	Сведения о рассмотрении уведомления комиссией по соблюдению требований к служебному поведению и регулированию конфликта интересов (в случае рассмотрения)
1	2	3	4	5	6	7