



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД ВЯЗЕМСКИЙ»
ВЯЗЕМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Хабаровского края

РАСПОРЯЖЕНИЕ

28.03.2021 № 146-р

г. Вяземский

Об утверждении порядка уведомления муниципальными служащими городского поселения «Город Вяземский» 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", Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", в целях предотвращения конфликта интересов, укрепления служебной дисциплины муниципальных служащих городского поселения «Город Вяземский», на основании Устава городского поселения "Город Вяземский":

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими городского поселения «Город Вяземский» представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Отделу организационно-правовой и кадровой работы администрации городского поселения «Город Вяземский» (Горяшина Т.Н.):

2.1. Ознакомить муниципальных служащих с настоящим распоряжением в срок до 01.10.2021.

2.2. Опубликовать настоящее распоряжение в "Сборнике нормативно-правовых актов органов местного самоуправления администрации городского поселения «Город Вяземский» Вяземского муниципального района Хабаровского края.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации городского поселения «Город Вяземский» А.В. Гаращука.

Глава городского поселения

С.В. Хотинец

УТВЕРЖДЕН
Распоряжением
администрации городского
поселения

«Город Вяземский»
от 28.03.2021 № 146-р

**ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
"ГОРОД ВЯЗЕМСКИЙ" ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ
(РАБОТОДАТЕЛЯ)
О НАМЕРЕНИИ ВЫПОЛНЯТЬ ИНУЮ ОПЛАЧИВАЕМУЮ РАБОТУ**

1. Порядок уведомления муниципальными служащими городского поселения "Город Вяземский" представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Порядок) разработан в целях предотвращения возникновения конфликта интересов и устанавливает единый порядок и форму уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальным служащим о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено законодательством о муниципальной службе.

3. Выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы должно осуществляться в свободное от основной работы время.

4. Муниципальный служащий, планирующий выполнять иную оплачиваемую работу, направляет представителю нанимателя (работодателю) письменное уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Уведомление) не менее чем за 10 календарных дней до даты начала выполнения такой работы, по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

4.1. Граждане, назначенные на должности муниципальной службы, выполняющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность, уведомляют представителя нанимателя (работодателя) о намерении продолжить выполнение указанной работы путем направления Уведомления в день назначения на должность муниципальной службы с соблюдением требований пунктов 5 - 8 настоящего Порядка.

5. Уведомление должно содержать:

- полное наименование организации, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица, с которой (которым) будет заключен (заключен) договор о выполнении иной оплачиваемой работы, и ее (его) адрес;

- документ, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор о работе по совместительству, гражданско-правовой договор (авторский договор, договор оказания услуг, др.));

- дату начала и окончания выполнения иной оплачиваемой работы (дату начала и прекращения обязательств по договору либо срок действия трудового договора), а также предполагаемый (установленный) режим рабочего времени;

- наименование должности и основные обязанности (содержание обязательств);

- иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым указать.

К Уведомлению прилагается проект либо копия трудового договора или договора гражданско-правового характера на выполнение иной оплачиваемой работы.

6. Уведомление подлежит обязательному согласованию с руководителем муниципального служащего:

6.1. Для заместителя главы администрации городского поселения с главой городского поселения.

6.2. Для начальников отделов администрации городского поселения «Город Вяземский» - с главой городского поселения «Город Вяземский».

6.3. Для муниципальных служащих, замещающих ведущие, старшие и младшие должности муниципальной службы - с начальником отдела.

7. Согласование уведомления должно подтверждать, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не приведет к возникновению конфликта интересов и предполагаемый график иной оплачиваемой работы не будет препятствовать исполнению должностных обязанностей муниципального служащего в течение установленной продолжительности рабочего времени.

В случае, если руководитель возражает против выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, в бланке уведомления он обосновывает свое мнение о том, что иная оплачиваемая работа муниципального служащего может привести к конфликту интересов.

8. Муниципальные служащие представляют уведомление, согласованное в соответствии с настоящим Порядком, в отдел организационно-правовой и кадровой работы администрации городского поселения «Город Вяземский».

Отдел организационно-правовой и кадровой работы администрации городского поселения регистрирует уведомление в день поступления.

9. Уведомление направляется в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) в течение семи дней со дня регистрации уведомления.

10. По итогам рассмотрения уведомления Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) установить факт наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

11. Срок рассмотрения и принятия решения Комиссией не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления уведомления в Комиссию.

12. Муниципальный служащий в течение семи календарных дней со дня рассмотрения уведомления Комиссией информируется отделом организационно-правовой и кадровой работы администрации городского поселения о результатах рассмотрения уведомления, а также о предусмотренной федеральным законодательством ответственности в связи с исполнением работы, которая влечет или может повлечь конфликт интересов.

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

14. Уведомление, оформленное в соответствии с настоящим Порядком, и решение Комиссии хранятся в личном деле муниципального служащего.

15. Нарушение положений настоящего Порядка является нарушением служебной дисциплины и может повлечь за собой наложение дисциплинарного взыскания, а также может быть отражено в отзыве об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей, направляемом в аттестационную комиссию непосредственным руководителем муниципального служащего при проведении аттестации.

Приложение
к Порядку
уведомления муниципальными служащими
городского поселения «Город Вяземский»
представителя нанимателя (работодателя)
о намерении выполнять иную
оплачиваемую работу

Форма

Представителю нанимателя
(работодателю) _____

(фамилия, инициалы,

должность)
от _____
(фамилия, имя, отчество

(последнее - при наличии),

наименование должности,

структурного подразделения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с пунктом 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

(указать:

- полное наименование организации, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица, с которой (которым) будет заключен (заключен) договор о выполнении иной оплачиваемой работы, и ее (его) адрес;
- документ, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор о работе по совместительству,

гражданско-правовой договор (авторский договор, договор оказания услуг,
др.);

- дату начала и окончания выполнения иной оплачиваемой работы (дату начала и прекращения обязательств по договору либо срок действия трудового договора), а также предполагаемый (установленный) режим рабочего времени;

- наименование должности и основные обязанности (содержание обязательств);

- иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым указать).

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

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 12 - 14.2 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

Приложение:

(дата) (подпись) (инициалы,
фамилия)

СОГЛАСОВАНО

(должность инициалы (подпись, дата) (фамилия)
руководителя муниципального
служащего)