АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПИЖАНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.03.2020 № 8

с. Воя

О Порядке предварительного уведомления муниципальными служащими администрации Войского сельского поселения Пижанского района Кировской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнятьиную оплачиваемую работу

В соответствии с частью2статьи11Федерального закона от 02.03.2007№ 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"

администрация Войского сельского поселения Пижанского района Кировской области постановляет:

1. Утвердить порядокпредварительного уведомления муниципальными служащими администрации Войского сельского поселения

Пижанского района Кировской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу согласноприложению.

3. Настоящее постановление опубликовать в Информационном бюллетене органов местного самоуправления Войского сельского поселения и разместить на сайте органов местного самоуправления муниципального образования Пижанский муниципальный район Кировской области.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации поселения.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации
Войского сельского поселения Л.А.Ермакова

Приложение
Утвержден
постановлением администрации
Войского сельского поселения

от 10.03..2020 № 8

Порядок предварительного уведомления муниципальными служащими администрации Войского сельского поселения Пижанского района Кировской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

1. Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Войского сельского поселения Пижанского района Кировской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Порядок) разработан на основании части2статьи 11Федерального закона от02.03.2007 N 25-ФЗ"О муниципальнойслужбе в Российской Федерации" (далее - Закон о муниципальной службе) с целью предотвращения возникновения конфликта интересов на муниципальной службе в администрации Войского сельского поселения Пижанского района Кировской области (далее - администрация поселения) и устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации поселения (далее - муниципальные служащие) представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также форму, содержание и порядок регистрации такого уведомления.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

иная оплачиваемая работа - любая работа (в том числе научная, творческая, преподавательская) на условиях трудового договора по совместительству или гражданско-правового договора в коммерческой либо некоммерческой организации на возмездной основе;

"конфликт интересов" и "личная заинтересованность", установленныестатьей 10Федерального закона от25.12.2008 N 273-ФЗ"О противодействиикоррупции".

3. Выполнение иной оплачиваемой работы муниципальным служащим допускается при соблюдении одновременно следующих условий:

иная оплачиваемая работа осуществляется муниципальным служащим в свободное от основной работы время;

на имя представителя нанимателя (работодателя) муниципальным служащим предварительно направлено уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу;

выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не

повлечет за собой конфликт интересов;

муниципальный служащий обязуется соблюдать требования, предусмотренные статьями12 и 14 Закона о муниципальной службе.

4. Муниципальный служащий письменно уведомляет представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала ее выполнения.

При намерении выполнять иную оплачиваемую работу у нескольких работодателей муниципальный служащий уведомляет представителя нанимателя (работодателя) в отношении каждого места работы, в котором намеревается выполнять иную оплачиваемую работу, отдельно.

При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую разовый характер, уведомление предоставляется в отношении каждого случая выполнения иной оплачиваемой работы.

Каждый случай изменения вида деятельности (трудовой функции), характера, места или условий иной оплачиваемой работы, выполняемой муниципальным служащим, либо перевода муниципального служащего на другую должность муниципальной службы (другое структурное подразделение) требует отдельного уведомления, которое должно быть направлено в соответствии с настоящим Порядком до наступления таких обстоятельств.

5. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу(далее - уведомление) составляется по форме согласно приложению 1 кнастоящему Порядку и представляется муниципальным служащим самостоятельно в кадровую службу администрации поселения.

6. К уведомлению в качестве документов, позволяющих представителю нанимателя (работодателю) оценить отсутствие (наличие) возможности возникновения конфликта интересов при выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, прилагаются:

проект трудового (гражданско-правового, авторского и т.д.) договора с указанием предполагаемого периода выполнения работы, графика занятости, сведений о предстоящем виде деятельности (педагогическая, научная, творческая, иная), кратким описанием характера иной оплачиваемой работы, основных обязанностей работника;

копия должностной инструкции, заверенная кадровой службой организации в которой муниципальный служащий намеревается осуществлять иную оплачиваемую работу.

В случае осуществления муниципальным служащим иной оплачиваемой работы в качестве члена избирательной комиссии сведения, указанные во втором абзаце настоящего пункта, могут быть представлены в форме справки, выданной соответствующим органом.

7. При отсутствии документов, указанных в пункте 6 Порядка, уведомление возвращается муниципальному служащему с предложением дополнить его соответствующей информацией.

8. Регистрация уведомления производится лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений вадминистрации поселения (далее - уполномоченное лицо), в день его

поступления в журнале регистрации уведомлений муниципальных служащих администрации Войского сельского поселения Пижанского района Кировской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - журнал) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

Журнал хранится в течение 5 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.

9. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления в день его регистрации выдается муниципальному служащему на руки под подпись либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

10. Уполномоченное лицо в течение пяти рабочих дней после поступления уведомления готовит служебную записку о наличии (отсутствии) возможности возникновения конфликта интересов инеобходимости (отсутствии необходимости) рассмотрения уведомления на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Войского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия), образованной в администрации поселения, и направляет ее представителю нанимателя (работодателю) вместе с уведомлением и представленными муниципальнымслужащим документами.

11. Представитель нанимателя (работодатель) в течение трех рабочих дней после получения уведомления и служебной записки, подготовленной уполномоченным лицом, принимает одно из следующих решений:

об ознакомлении с уведомлением;

о направлении уведомления для рассмотрения Комиссией в целях выяснения вопроса о наличии (отсутствии) конфликта интересов у муниципального служащего при выполнении им иной оплачиваемой работы

в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кировской области, муниципального образования Войское сельское поселение Пижанского района Кировской области.

12. О принятом представителем нанимателя (работодателем) решении кадровая служба письменно информирует муниципального служащего в течение двух рабочих дней со дня принятия решения.

13. Уведомление, представленное муниципальным служащим, замещающим должность, включенную в перечень должностей, при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, направляется представителемнанимателя (работодателем) для рассмотрения Комиссией в обязательном порядке.

14. Комиссия осуществляет рассмотрение уведомления и принимает решение в порядке, определенном положением о Комиссии, о принятом решении информирует работодателя (представителя нанимателя).

15. Уведомление муниципального служащего о намерении выполнять иную оплачиваемую работу с соответствующим решением работодателя (представителя нанимателя), а также копия протокола (выписка изпротокола) Комиссии приобщаются к личному делу муниципального служащего.

Приложение 1
к порядку
предварительного уведомления
муниципальными служащими
администрации Войского
сельского поселения
Пижанского района Кировской области
представителя нанимателя
(работодателя) о намерении
выполнять иную оплачиваемую работу

_____
(Ф.И.О., должность лица,
_____
исполняющего функции представителя
нанимателя (работодателя))
от _____
(Ф.И.О., должность
_____
муниципального служащего)
_____

УВЕДОМЛЕНИЕ
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с пунктом2статьи11 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации":
я, _____
_____,
(фамилия, имя, отчество)
замещающий(ая) должность муниципальной службы _____
_____
_____,
(полное наименование должности муниципальной службы
и структурного подразделения)
намерен(а) с "___" _____ 20___ г. по "___" _____ 20___ г.
заниматься (занимаюсь) иной оплачиваемой деятельностью (нужное подчеркнуть), выполняя работу _____
(указать полное наименование должности,
_____
сведения о деятельности (педагогической, научной, творческой или иной
_____
деятельности), указать основные обязанности, график занятости,
_____
характер работы или трудовой функции)
по _____

(по трудовому договору, гражданско-трудовому договору и т.п.)
в _____
(полное наименование организации, характеристика
_____
деятельности организации)

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

"___" _____ 20___ г. _____
(подпись)

Мнение непосредственного руководителя

_____
_____
_____
_____

(указывается обоснование, что выполнение муниципальным служащиминой оплачиваемой работы не приведет (может привести) к возникновению конфликта интересов)

_____ _____
(Ф.И.О., должность непосредственного руководителя) (подпись)

"___" _____ 20___ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

Дата регистрации уведомления "__" _____ 20__ г.

_____ _____
(Ф.И.О., должность муниципального служащего, зарегистрировавшего уведомление) (подпись)

"___" _____ 20___ г.

Приложение 2
к порядку
предварительного уведомления
муниципальными служащими администрации
Войского сельского поселения
Пижанского района Кировской области
представителя нанимателя
(работодателя) о намерении
выполнять иную оплачиваемую работу

ЖУРНАЛ
регистрации предварительных уведомлений муниципальных
служащих администрации Войского сельского поселения Пижанского района Кировской области
представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

N п/п	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего, представившего уведомление	Фамилия, имя, отчество и подпись сотрудника, принявшего уведомление	Дата направления уведомления работодателю	Решение работодателя	Сведения о рассмотрении уведомления комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (в случае рассмотрения)	Дата ознакомления муниципального служащего с решением комиссии	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9