

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ "ГОРОД АМУРСК"
Амурского муниципального района Хабаровского края

РАСПОРЯЖЕНИЕ

23.12.2013

№ 1366

Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими городского поселения «Город Амурск», самостоятельных структурных подразделений представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и в связи с необходимостью установления единого порядка уведомления муниципальными служащими администрации городского поселения «Город Амурск», самостоятельных структурных подразделений представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления муниципальными служащими городского поселения «Город Амурск», самостоятельных структурных подразделений представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Руководителям самостоятельных структурных подразделений администрации городского поселения «Город Амурск» ознакомить муниципальных служащих с настоящим распоряжением под роспись.

3. Отделу кадров (Олейник О.Н.) ознакомить муниципальных служащих администрации городского поселения «Город Амурск» с настоящим распоряжением под роспись.

4. Организационно-методическому отделу администрации (Захарова Е.Н.):

4.1. В течение месяца со дня вступления в силу настоящего распоряжения внести соответствующие изменения в Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, утвержденное решением Совета депутатов городского поселения «Город Амурск» от 16.12.2010 № 196 «Об утверждении Положения о комиссии администрации городского поселения «Город Амурск» по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов».

4.2. Разместить данное распоряжение на официальном сайте администрации городского поселения «Город Амурск».

5. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

6. Распоряжение вступает в силу со дня подписания.

Глава городского поселения

Б.П. Редькин

УТВЕРЖДЕН
распоряжением администрации
городского поселения
«Город Амурск»
от _____ № _____

ПОРЯДОК
уведомления муниципальными служащими городского поселения
«Город Амурск», самостоятельных структурных подразделений
представителя нанимателя (работодателя) о намерении
выполнять иную оплачиваемую работу

1. Порядок уведомления муниципальными служащими городского поселения «Город Амурск» 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 предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы.

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 в соответствии с требованиями трудового законодательства о работе по совместительству.

4. Муниципальный служащий, планирующий выполнять иную оплачиваемую работу, направляет представителю нанимателя (работодателю) письменное уведомление о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы (далее - Уведомление) не менее чем за четырнадцать календарных дней до даты начала выполнения такой работы, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

5. Гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы в администрации городского поселения «Город Амурск», самостоятельных структурных подразделениях и имеющий иную оплачиваемую работу, которую намерен продолжать и выполнять на условиях внешнего совместительства в свободное от работы время, также обязан письменно уведомить об этом представителя нанимателя (работодателя) при поступлении на муниципальную службу.

6. Уведомление должно содержать:

- наименование организации (учреждения), в котором предполагается осуществлять иную оплачиваемую работу;

- наименование должности, по которой предполагается осуществление иной оплачиваемой работы

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

- предполагаемый график занятости (сроки и время выполнения иной оплачиваемой работы).

- сведения о предстоящем виде деятельности, основные должностные обязанности.

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 соответствующего договора. В случае, если такой договор не заключен на момент Уведомления, копия соответствующего договора направляется работодателю в трехдневный срок с момента его заключения.

7. Уведомление подлежит обязательному согласованию:

7.1. Для заместителей главы администрации городского поселения «Город Амурск» - с главой городского поселения «Город Амурск».

7.2. Для руководителей структурных подразделений администрации городского поселения «Город Амурск» - с заместителем главы администрации городского поселения «Город Амурск», координирующим и контролирующим деятельность соответствующего структурного подразделения.

7.3. Для муниципальных служащих, замещающих ведущие, старшие и младшие должности муниципальной службы - с руководителем структурного подразделения администрации городского поселения «Город Амурск».

8. Согласование Уведомления должно подтверждать, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не приведет к возникновению конфликта интересов и предполагаемый график иной работы не препятствует исполнению им должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы в течение установленной продолжительности служебного времени в рабочую неделю.

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.

9. Уведомления муниципальных служащих подлежат регистрации в отделе кадров администрации городского поселения «Город Амурск» в день его поступления в журнале регистрации уведомлений муниципальными служащими администрации городского поселения «Город Амурск», самостоятельных структурных подразделений представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Зарегистрированное и рассмотренное представителем нанимателя (работодателем) Уведомление приобщается к личному делу муниципального служащего.

10. Копия зарегистрированного Уведомления выдается муниципальному служащему на руки под роспись либо направляется в течение 3 календарных дней со дня регистрации по почте. 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.

11. В случае усмотрения представителем нанимателя (работодателем) возможности возникновения конфликта интересов при выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы Уведомление подлежит направлению для рассмотрения в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации городского поселения «Город Амурск» и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).

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

12.1. Установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

12.2. Установить факт наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

13. Муниципальный служащий в течение трех дней со дня рассмотрения Уведомления комиссией информируется отделом кадров администрации городского поселения «Город Амурск», о результатах рассмотрения Уведомления комиссией, а также о предусмотренной действующим законодательством ответственности в связи с исполнением работы, которая может повлечь конфликт интересов.

14. 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 работодателя в соответствии с настоящим Порядком.

15. При выполнении иной оплачиваемой работы муниципальный служащий обязан соблюдать установленные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» ограничения, запреты и требования к служебному поведению муниципального служащего, а также информировать представителя нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

В случае несоблюдения муниципальным служащим при выполнении иной оплачиваемой работы установленных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» ограничений, запретов и требований к служебному поведению муниципальный служащий несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Специалист 1 категории
отдела кадров

О.Н. Олейник

Приложение № 1
к Порядку
уведомления муниципальными служащими
городского поселения «Город Амурск»,
самостоятельных структурных подразделений
представителя нанимателя (работодателя)
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

Форма

Работодателю (представителю нанимателя)

(Ф.И.О., должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ
представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять
иную оплачиваемую работу

В соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 №
25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

замещающий (ая) должность муниципальной службы _____
(наименование должности)

уведомляю Вас, что намерен (а) с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

заниматься (занимаюсь) иной оплачиваемой деятельностью, выполняя работу
(нужное подчеркнуть)

(по трудовому договору, гражданскому договору)

В _____
(полное наименование организации)

Содержание трудовых функций: _____
(конкретная работа или трудовая функция)

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

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Мнение руководителя (работодателя)

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение № 2
к Порядку
уведомления муниципальными служащими
городского поселения «Город Амурск»,
самостоятельных структурных подразделений
представителя нанимателя (работодателя)
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

Форма

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений муниципальными служащими городского поселения «Город Амурск»,
самостоятельных структурных подразделений представителя нанимателя (работодателя)
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

№ п/п	Ф.И.О. муниципального служащего, представившего уведомление	Должность муниципального служащего, представившего уведомление	Дата поступления уведомления	Ф.И.О. муниципального служащего, принявшего уведомление	Подпись муниципального служащего в получении копии уведомления	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
