РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ МАКСИМОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.06.2022 № 54

с. Максимовка

Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими администрации Максимовского сельсовета 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 предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Максимовского сельсовета представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Максимовского сельсовет в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу http://maximovka.ru.

3. Признать утратившим силу постановление главы Максимовского сельсовета от 18.02.2013 № 8 «Об утверждении Порядка предварительного уведомления муниципальными служащими администрации Максимовского сельсовета представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу»

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Максимовского сельсовета Л.М.Воронцова

Приложение
к постановлению главы
Максимовского сельсовета
от 01.06.2022 № 54

Порядок
уведомления муниципальными служащими администрации Максимовского сельсовета представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Максимовского сельсовета, представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Порядок) устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими администрации Максимовского сельсовета (далее – муниципальные служащие) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также форму и порядок регистрации и рассмотрения уведомлений.

2. Муниципальный служащий уведомляет представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала выполнения указанной работы.

Вновь назначенные муниципальные служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной службы, уведомляют представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы в соответствии с настоящим Порядком в день назначения на должность муниципальной службы.

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

3. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) оформляется муниципальным служащим в письменном виде по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку и должно содержать следующую информацию:

-основание, в соответствии с которым будет выполняться иная оплачиваемая работа (трудовой договор, гражданско-правовой договор, иное основание);

-полное наименование организации (сведения о работодателе – физическом лице), с которой будет заключен договор о выполнении иной оплачиваемой работы;

-наименование должности, характер выполняемой работы, основные обязанности;

-дата начала выполнения иной оплачиваемой работы или период, в течение которого планируется ее выполнение;

-иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить.

4. В случае изменения места или условий иной оплачиваемой работы муниципальный служащий подает новое уведомление в соответствии с настоящим Порядком.

5. Муниципальные служащие представляют уведомление на имя главы Максимовского сельсовета в администрацию Максимовского сельсовета.

6. Регистрация уведомления осуществляется специалистом администрации Максимовского сельсовета ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в день его поступления в журнале регистрации уведомлений муниципальных служащих представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – журнал) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления, на которой указываются дата и номер регистрации, выдается муниципальному служащему на руки под роспись в журнале.

7. Уведомление регистрируется специалистом администрации Максимовского сельсовета в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления, направляет данное уведомление представителю нанимателя (работодателю) муниципального служащего.

8. По результатам рассмотрения уведомления представитель нанимателя (работодатель) в течение 3-х рабочих дней принимается одно из следующих решений:

- о направлении уведомления в целях приобщения к личному делу муниципального служащего, представившего уведомление;

- о передаче уведомления на рассмотрение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) в случае усмотрения возможности возникновения конфликта интересов при выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы.

9. Рассмотрение Комиссией уведомления осуществляется в порядке, установленном Постановлением главы Максимовского сельсовета от 18.10.2010 № 32 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих сельсовета и урегулированию конфликта интересов» с изменениями от 02.04.2018 № 16, от 16.09.2019 № 56 с принятием соответствующего решения.

О принятом решении Комиссия в течение двух рабочих дней в письменной форме информирует представителя нанимателя (работодателя) и муниципального служащего.

10. Оригинал уведомления, представленного муниципальным служащим в соответствии с настоящим Порядком, и копия решения Комиссии

направляются Комиссией в администрацию Максимовского сельсовета для приобщения к личному делу муниципального служащего.

11. В случае установления Комиссией факта наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов, муниципальный служащий не вправе приступать к выполнению иной оплачиваемой работы.

12. Решение Комиссии может быть обжаловано муниципальным служащим в порядке, установленном действующим законодательством.

13. Невыполнение требований настоящего Порядка влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством о муниципальной службе.

Приложение « 1
к Порядку

наименование представителя
нанимателя (работодателя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю Вас о том, что я,

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

_____

_____
(наименование занимаемой должности муниципальной службы)

намерен(а) с «__» _____ 20___ года по «__» _____20____ выполнять иную оплачиваемую работу

_____
(указать сведения о деятельности (педагогической, научной, творческой или иной деятельности)

_____
(указать наименование должности, основные обязанности, характер выполняемой работы)

по

_____
(трудовому договору, гражданско-правовому договору и т.п.)

в

_____
(полное наименование организации (сведения о работодателе-физическом лице)

_____,
имеющей юридический адрес:

_____.

Выполнение указанной мною иной оплачиваемой работы будет выполняться мною в свободное от работы время и не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении работы обязуюсь соблюдать требования Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

"___" _____ 20___ года _____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2
к Порядку

Журнал
регистрации уведомлений муниципальных служащих
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

Дата и номер регистрации	ФИО и должность муниципального служащего, представившего уведомление	ФИО и должность муниципального служащего, принявшего уведомление	Краткое содержание резолюции и дата	Подпись о получении копии уведомления	Сведения о рассмотрении уведомления комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих