

Администрация муниципального образования «Уйвайское»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 марта 2021 года

№ 17

д. Уйвай

Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Уйвайское» представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу и его рассмотрения

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального Закона № 25-ФЗ от 02 марта 2007 года «О муниципальной службе в Российской Федерации», пункта 3 распоряжения Руководителя Администрации Президента и Правительства Удмуртской Республики от 07.09.2012 года № 26 «О Примерном порядке уведомления государственными гражданскими служащими Удмуртской Республики представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу и его рассмотрения в государственных органах Удмуртской Республики»:

1. Утвердить порядок уведомления муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Уйвайское» представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу и его рассмотрения (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возлагаю на себя.

Глава муниципального образования

Э.В. Иванов

ПОРЯДОК
уведомления муниципальными служащими
Администрации МО «Уйвайское» представителя нанимателя
(работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу
и его рассмотрения

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими Администрации МО «Уйвайское» (далее – муниципальный служащий) представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу и его рассмотрения (далее – Порядок) разработан в целях предотвращения возникновения конфликта интересов на муниципальной службе в Администрации МО «Уйвайское» и устанавливает процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) о предстоящем выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, а также порядок рассмотрения данного уведомления.

2. Муниципальный служащий уведомляет представителя нанимателя (работодателя) (далее – Глава муниципального образования «Уйвайское») о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала её выполнения.

3. Уведомление Главы муниципального образования «Уйвайское» о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) осуществляется муниципальным служащим по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

4. В уведомлении, предусмотренном в пункте 3 настоящего Порядка, муниципальным служащим указываются:

1) наименование организации (фамилия, имя, отчество физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя), в которой (у которого) предполагается выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы;

2) сведения о предстоящем виде деятельности, краткое описание характера иной оплачиваемой работы, основные должностные обязанности.

5. Муниципальные служащие подают уведомление на имя Главы муниципального образования «Уйвайское» через Администрацию МО «Уйвайское».

6. Регистрация уведомления осуществляется сотрудником Администрации муниципального образования в день его поступления в журнале регистрации уведомлений, ведение которого осуществляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

7. Копия зарегистрированного уведомления выдается сотрудником Администрации МО, осуществляющего его регистрацию, муниципальному служащему под роспись немедленно после регистрации.

8. Уведомление подлежит рассмотрению Главой муниципального образования «Уйвайское» в срок не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

9. По результатам рассмотрения Глава муниципального образования «Уйвайское» принимает одно из следующих решений:

1) если выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не повлечёт за собой конфликт интересов, то уведомление с резолюцией (решением) о его рассмотрении направляется в Администрацию МО для его последующего приобщения к личному делу муниципального служащего;

2) если выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы повлечёт или может повлечь за собой конфликт интересов, то уведомление с соответствующей резолюцией (решением) направляется на рассмотрение в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации МО «Дебесский район» и урегулированию конфликта интересов.

10. По результатам рассмотрения уведомления комиссией, предусмотренной пунктом 9 настоящего Порядка, Глава муниципального образования «Уйвайское» принимает одно из следующих решений:

1) если выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не повлечёт за собой конфликт интересов, то уведомление с резолюцией (решением) представителя нанимателя (работодателя) и решение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации МО «Дебесский район» и урегулированию конфликта интересов направляется в Администрацию МО для его последующего приобщения к личному делу муниципального служащего;

2) если выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы повлечёт или может повлечь за собой конфликт интересов, то представитель нанимателя (работодателя) обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до отстранения муниципального служащего, являющегося стороной конфликта интересов, от замещаемой должности муниципальной службы. Уведомление с резолюцией (решением) представителя нанимателя (работодателя) и решение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов направляется в Администрацию МО для его последующего приобщения к личному делу муниципального служащего.

11. В случае направления уведомления на рассмотрение в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, муниципальный служащий информируется Администрацией МО о рассмотрении уведомления не позднее

1 рабочего дня с момента принятия представителем нанимателя (работодателем) соответствующего решения по результатам рассмотрения комиссией уведомления.

12. В случае изменения условий и обстоятельств, связанных с выполнением иной оплачиваемой работы, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, муниципальный служащий уведомляет об этом Главу муниципального образования в соответствии с настоящим Порядком.

Рассмотрение уведомления, предусмотренного настоящим пунктом, осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

13. Выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы должно осуществляться вне рабочего времени с соблюдением ограничений, запретов и требований к служебному поведению муниципального служащего, установленных Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Приложение 1
к порядку предварительного уведомления
муниципальными служащими
Администрации МО «Уйвайское»
представителя нанимателя (работодателя)
о намерении выполнять иную
оплачиваемую работу и его рассмотрения

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
муниципальными служащими Администрации МО «Уйвайское»
представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять
иную оплачиваемую работу

(представителю нанимателя (работодателю) - наименование
должности, ФИО)

(наименование должности муниципальной службы

Администрации МО «Уйвайское», ФИО)

Уведомление

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», уведомляю Вас о том, что я намерен (а) выполнять иную оплачиваемую работу в качестве:

на основании _____
(трудового договора, договора гражданско-правового характера, иное)

(наименование организации (фамилия, имя, отчество физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя), в которой (у которого) предполагается выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, сведения о предстоящем виде деятельности, краткое описание характера иной оплачиваемой работы, основные должностные обязанности)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой возникновения конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать ограничения, запреты и требования, предусмотренные Федеральным законом от 02 марта

2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также служебного распорядка муниципальных служащих Администрации МО «Уйвайское».

Я согласен на проверку сведений, содержащихся в данном уведомлении.

_____ 20__ г.

(подпись)

Уведомление зарегистрировано:

№ ____ от _____ 20__ года

(подпись, Ф. И. О. Главы МО)

Приложение 2
к порядку предварительного уведомления
муниципальными служащими
Администрации МО «Уйвайское»
представителя нанимателя (работодателя)
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу и его рассмотрения

ФОРМА ЖУРНАЛА
регистрации предварительных уведомлений
муниципальных служащих Администрации МО «Уйвайское»
представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

№ п/п	Дата регистрации и уведомления	Ф.И.О., должность муниципального служащего, представившего уведомление	Сведения об иной оплачиваемой работе	Ф.И.О. и подпись начальника отдела, принявшего уведомление	Дата рассмотрения уведомления, краткое содержание резолуции	Сведения о рассмотрении уведомления комиссией по урегулированию конфликта интересов (в случае рассмотрения)
----------	---	--	---	---	--	--

