



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ ОСТРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

«26» августа 2016 года № 267

Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими администрации Островского муниципального района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», администрация Островского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Островского муниципального района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене «Районные новости».

Глава Островского
муниципального района

Г.А. Полякова

**Порядок
уведомления муниципальными служащими администрации Островского
муниципального района представителя нанимателя (работодателя) о намерении
выполнять иную оплачиваемую работу.**

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Островского муниципального района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – Порядок) разработан в целях реализации федеральных законов от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12. 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Президента Российской Федерации от 01.07.2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов» и устанавливает процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими администрации Островского муниципального района о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Муниципальные служащие уведомляют представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала выполнения данной работы.

Иная оплачиваемая работа осуществляется муниципальным служащим в свободное от основной работы время.

3. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – уведомление) должно содержать сведения о деятельности, которую собирается осуществлять муниципальный служащий, место работы, должность, должностные обязанности, предполагаемые даты выполнения соответствующей работы.

В настоящем Порядке под иной оплачиваемой работой понимается любая работа (в том числе научная, творческая, преподавательская) муниципального служащего на условиях трудового или гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) по совместительству на возмездной основе.

4. Уведомление муниципальным служащим рекомендуется составлять по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

5. Каждый случай предполагаемых изменений (дополнений) вида деятельности, характера, места или условий работы, выполняемой муниципальными служащими, требует отдельного уведомления и рассмотрения.

6. Уведомление муниципального служащего о намерении выполнять иную оплачиваемую работу является служебной информацией ограниченного распространения.

7. Муниципальные служащие направляют уведомления для регистрации. Регистрация уведомлений осуществляется управляющим делами главы администрации Островского муниципального района Костромской области в день их поступления в журнале регистрации уведомлений муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, составленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

8. Зарегистрированное в установленном порядке уведомление направляется представителю нанимателя (работодателю) для рассмотрения.

9. После рассмотрения по решению представителя нанимателя (работодателя), если выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не повлечет за собой

конфликт интересов, то уведомление с резолюцией представителя нанимателя (работодателя) приобщаются к личным делам муниципальных служащих. Если выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы повлечет или может повлечь за собой конфликт интересов, то представитель нанимателя (работодателя) передает в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) для комиссионного рассмотрения с целью установления возможности возникновения конфликта интересов.

10. Результаты рассмотрения представителем нанимателя (работодателем) уведомлений доводятся до сведения муниципальных служащих. После рассмотрения Комиссией о принятом решении муниципальному служащему направляется уведомление о разрешении (не разрешении) выполнять иную оплачиваемую работу в течение одного рабочего дня и уведомить его устно в течение трёх рабочих дней. Уведомление приобщается к материалам личного дела муниципального служащего.

Приложение № 1
к Порядку уведомления
муниципальными
служащими администрации Островского
муниципального района представителя
нанимателя (работодателя) о намерении
выполнять иную оплачиваемую работу

Представителю
нанимателя (работодателю)

(Ф.И.О. муниципального
служащего)

(должность муниципальной
службы)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю Вас о том, что намерен(а) выполнять иную оплачиваемую работу в качестве

(указывается предмет оплачиваемой работы, наименование организации, ФИО руководителя, предполагаемые сроки работы)

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также правила трудового распорядка

(наименование органа местного самоуправления (структурного подразделения с правами юридического лица)

« ____ » _____ 20 ____ года

(подпись)

Заявление зарегистрировано

« ____ » _____ 20 ____ года № _____

(подпись, ФИО работника кадровой службы)

Приложение № 2
к Порядку уведомления
муниципальными
служащими администрации Островского
муниципального района представителя
нанимателя (работодателя) о намерении
выполнять иную оплачиваемую работу

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений муниципальными служащими представителя
нанимателя (работодателя) о намерении выполнять
иную оплачиваемую работу

№	ФИО муниципального служащего, предоставившего уведомление	Должность муниципальной службы	Дата регистрации уведомления	Дата рассмотрения уведомления комиссией по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (при необходимости)	Содержание принятого решения	Отметка об ознакомлении муниципального служащего с решением (дата, подпись)

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений муниципальными служащими
представителя
нанимателя (работодателя) о намерении выполнять
иную оплачиваемую работу

Начат "___" _____ 20__ г.
Окончен "___" _____ 20__ г.

На " " листах

Срок хранения _____

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений муниципальными служащими представителя
нанимателя (работодателя) о намерении выполнять
иную оплачиваемую работу

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]
