



КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДИКСОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«24» июля 2015 г.

№ 66-П

Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими Администрации городского поселения Диксон представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу и его рассмотрения

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» Администрация городского поселения Диксон,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить [Порядок](#) уведомления муниципальными служащими Администрации городского поселения Диксон представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу и его рассмотрения согласно приложению.

2. Группе по административной работе и социальным вопросам Администрации городского поселения Диксон (Корюкова Е.В):

2.1. довести до сведения муниципальных служащих персонально под роспись [Порядок](#) уведомления муниципальными служащими Администрации городского поселения Диксон представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу и его рассмотрения;

2.2. ознакомливать вновь принимаемых муниципальных служащих с настоящим постановлением под роспись при заключении трудового договора (контракта).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения Диксон

П.А. Краус

Порядок уведомления муниципальными служащими Администрации городского поселения Диксон представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу и его рассмотрения

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими Администрации городского поселения Диксон (далее – муниципальный служащий Администрации поселения) представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу и его рассмотрения (далее – Порядок) разработан в целях реализации законодательства о муниципальной службе и устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими Администрации поселения представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также форму, содержание и порядок регистрации уведомлений.

2. Муниципальный служащий уведомляет в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала её выполнения.

Каждый случай предполагаемых изменений (дополнений) вида деятельности, характера, места или условий работы, выполняемой муниципальным служащим, требует отдельного уведомления.

3. Предварительное уведомление представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) осуществляется муниципальным служащим по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

4. Уведомление о выполнении иной оплачиваемой работы (далее – уведомление) должно содержать:

наименование и вид деятельности организации, в которой предполагается осуществление иной оплачиваемой работы;

наименование должности по иной оплачиваемой работе, должностные обязанности, характер предполагаемой работы;

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

5. Регистрация уведомления осуществляется в день его поступления в журнале регистрации уведомлений, ведение которого осуществляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

6. Копия зарегистрированного уведомления выдается муниципальному служащему под подпись после регистрации.

7. Уведомление подлежит рассмотрению представителем нанимателя (работодателем) в срок не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

8. По результатам рассмотрения представитель нанимателя (работодатель) 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 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 и урегулированию конфликта интересов.

9. По результатам рассмотрения уведомления комиссией, предусмотренной пунктом 8 настоящего Порядка, представитель нанимателя (работодатель) 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 и урегулированию конфликта интересов направляется 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 для его последующего приобщения к личному делу муниципального служащего.

10. В случае направления уведомления на рассмотрение в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, муниципальный служащий информируется о рассмотрении уведомления не позднее 1 рабочего дня с момента принятия представителем нанимателя (работодателем) соответствующего решения по результатам рассмотрения комиссией уведомления.

11. В случае изменения условий и обстоятельств, связанных с выполнением иной оплачиваемой работы, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, муниципальный служащий уведомляет письменно об этом представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с настоящим Порядком.

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

12. Выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы должно осуществляться вне служебного 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 уведомления муниципальными служащими
Администрации городского поселения Диксон
представителя нанимателя (работодателя)
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу
и его рассмотрения

(наименование должности, Ф.И.О.

представителя нанимателя (работодателя))

(наименование должности, структурного подразделения)

(Ф.И.О.)

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 Правила внутреннего трудового распорядка администрации городского поселения Диксон.

_____ 20__ г.

(подпись)

Уведомление зарегистрировано:

№ ___ от _____ 20__ года

(подпись, Ф. И. О. сотрудника кадровой службы)