

ГЕРБ

Муниципальное образование
«Бугровское сельское поселение»
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.05.2020

п. Бугры

№ 203

Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В целях предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе, в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25 «О муниципальной службе в Российской Федерации», администрация муниципального образования «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация)

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, согласно приложения к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Бугровский вестник» и на официальном сайте МО «Бугровское сельское поселение» в сети Интернет.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Ознакомить муниципальных служащих администрации МО «Бугровское сельское поселение» с настоящим постановлением под роспись.
5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации по общим вопросам С.Г. Ломашевскую.

Глава администрации

И.В. Купина

Порядок

уведомления муниципальными служащими администрацию муниципального образования «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими администрацию муниципального образования «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Порядок) регламентирует процедуру уведомления лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального образования «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее по тексту - муниципальные служащие, администрация), представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также порядок регистрации таких уведомлений.

2. Муниципальные служащие, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы администрации по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

3. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее — уведомление) предоставляется муниципальным служащим до начала выполнения такой работы.

При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую длительный характер, уведомление представляется муниципальным служащим один раз в течение календарного года.

При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую разовый характер, уведомление предоставляется муниципальным служащим в отношении каждого случая выполнения иной оплачиваемой работы, за исключением осуществления преподавательской деятельности. В этом случае уведомление представляется муниципальным служащим один раз в течение календарного года в отношении каждого образовательного учреждения, в котором муниципальный служащий намеревается осуществлять преподавательскую деятельность.

4. Уведомление подается на имя главы администрации по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и представляется ведущему специалисту по кадрам и муниципальной службе администрации.

5. В уведомлении должна содержаться следующая информация:

- основание выполнения оплачиваемой работы (трудовой договор, гражданско-правовой договор, иное основание) и сведения об основных обязанностях муниципального служащего при ее выполнении;

- наименование организации либо фамилия, имя и отчество физического лица, с которым заключено соглашение о выполнении иной оплачиваемой работы;

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

6. Уведомление регистрируется ведущим специалистом администрации в журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, и в течение двух рабочих дней со дня поступления направляется главе администрации для рассмотрения.

7. Глава администрации в бланке уведомления подтверждает, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не приведет к возникновению конфликта интересов и предполагаемый график иной работы не препятствует ему исполнению должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы в течение установленной продолжительности служебного времени в рабочую неделю.

8. В случае если глава администрации 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.

В таком случае предварительное уведомление муниципального служащего о намерении выполнять иную оплачиваемую работу в течение трех рабочих дней направляется в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих в органах местного самоуправления муниципального образования «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

Рассмотрение уведомления Комиссией осуществляется в порядке, установленном Положением о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органах местного самоуправления муниципального образования «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области и урегулированию конфликта интересов.

9. После рассмотрения уведомление приобщается к личному делу муниципального служащего.

10. В случае изменения графика выполнения иной оплачиваемой работы, а также иных обстоятельств, связанных с выполнением иной работы, муниципальный служащий уведомляет представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с настоящим Порядком.

11. При выполнении иной оплачиваемой работы муниципальный служащий обязуется соблюдать запреты, связанные с муниципальной службой, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 02.03.2007 №25 «О муниципальной службе в Российской Федерации».

12. Невыполнение требований настоящего Порядка влечет за собой ответственность, предусмотренную статьями 27, 27.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25 «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Приложение № 1
К Порядку

Главе администрации
муниципального образования
«Бугровское сельское поселение»
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области

У В Е Д О М Л Е Н И Е
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 должность муниципальной службы

(наименование должности)

Сообщаю, что намерен(а) с «___» _____ 20__ г. по «___»
_____ 20__ г.

выполнять иную оплачиваемую работу (деятельность)

(указать какую работу (деятельность)

основание (трудовой договор, гражданско-правовой договор, иное
основание)

В _____

(полное наименование организации)

Работа _____

(конкретная работа или трудовая функция)

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

При выполнении иной оплачиваемой работы обязуюсь соблюдать запреты, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

«___» _____ 20__ г.

(подпись муниципального служащего, инициалы и фамилия)

Приложение № 2
к Порядку

Ж У Р Н А Л
регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую
работу

№ П/П	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О. и должность муниципального служащего, представившего уведомление	Ф.И.О. сотрудника, принявшего уведомление	Дата направления уведомления представителю нанимателя	Решение представителя нанимателя (работодателя)	Сведения о рассмотрении Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих в органах местного самоуправления муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области и урегулированию конфликта интересов (в случае необходимости)	Дата ознакомления муниципального служащего, подпись