



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОРКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КОРКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.04.2019 № 304
город Коркино

Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими администрации Коркинского городского поселения нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В целях реализации законодательства в сфере противодействия коррупции, руководствуясь пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», администрация Коркинского городского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Коркинского городского поселения представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Отделу организационно-административной работы, работы по обращениям граждан и архивному делу администрации Коркинского городского поселения (Калинина Ю.В.) ознакомить муниципальных служащих администрации Коркинского городского поселения с настоящим постановлением под роспись.

3. Признать постановление администрации Коркинского городского поселения от 24.11.2011 года № 440 «О Порядке уведомления муниципальными служащими Коркинского городского поселения представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу» утратившим силу.

4. Настоящее постановление подлежит опубликованию (обнародованию).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить заместителя Главы Коркинского городского поселения Кияткину Ю.Ю.

Глава Коркинского
городского поселения

Д.В. Гатов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Коркинского городского поселения
от 24.04.2019 года № 304

Порядок уведомления муниципальными служащими администрации
Коркинского городского поселения представителя нанимателя
(работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Коркинского городского поселения представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Порядок) разработан в целях реализации законодательства о муниципальной службе и устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими администрации Коркинского городского поселения (далее - муниципальные служащие) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также форму, содержание и порядок регистрации уведомлений.

2. Муниципальные служащие уведомляют о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала выполнения данной работы.

Вновь назначенные муниципальные служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной службы администрации Коркинского городского поселения, уведомляют представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность муниципальной службы администрации Коркинского городского поселения.

3. В уведомлении представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее именуется - уведомление), составленном муниципальным служащим по форме согласно приложению к настоящему Порядку, необходимо указать следующие сведения о деятельности, которую собирается осуществлять (осуществляет) муниципальный служащий:

1) документ, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор по совместительству, гражданско-правовой договор (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и другое));

2) фактический адрес места выполнения работы, период выполнения и характер (педагогическая, научная, творческая или другое) иной оплачиваемой работы, а также наименование и адрес организации (физического лица), с которой (которым) предполагается заключить (заключен) соответствующий договор о выполнении иной оплачиваемой работы;

3) дата начала и окончания выполнения иной оплачиваемой работы (дата начала и прекращения обязательств по договору либо срок действия трудового договора), а также предполагаемый (установленный) режим рабочего времени;

4) наименование должности (при наличии), основные обязанности (содержание обязательств), тематику и объем выполняемой работы (в том числе наименование предмета преподавания, темы лекций, научно-исследовательской работы или другое);

5) условия оплаты труда (стоимость услуг и другое);

6) иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить.

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

5. Муниципальные служащие направляют уведомления для регистрации в отдел организационно-административной работы, работы по обращениям граждан и архивному делу администрации Коркинского городского поселения (далее – кадровая служба).

6. Уведомление муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую

работу является служебной информацией ограниченного распространения.

7. Регистрация уведомлений осуществляется должностным лицом кадровой службы, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в администрации Коркинского городского поселения, в день их поступления в Журнале регистрации уведомлений муниципальными служащими администрации Коркинского городского поселения представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, составленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

8. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается муниципальному служащему с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется для комиссионного рассмотрения в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Коркинского городского поселения и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) с целью установления возможности возникновения конфликта интересов.

9. Муниципальный служащий имеет право присутствовать на заседании Комиссии при рассмотрении представленного им уведомления. Результаты комиссионного рассмотрения оформляются протоколом соответствующей Комиссии и доводятся до сведения муниципального служащего.

10. Уведомление с выпиской из протокола Комиссии направляется кадровой службой представителю нанимателя (работодателю) для принятия решения.

11. Срок рассмотрения уведомлений и принятия решения представителем нанимателя (работодателем) не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации уведомления кадровой службой. В случае необходимости представитель нанимателя (работодатель) вправе продлить срок рассмотрения, но не более чем на 30 календарных дней, о чем муниципальный служащий должен быть проинформирован кадровой службой.

12. Результаты рассмотрения уведомлений представителем нанимателя (работодателем) доводятся до сведения муниципального служащего и приобщаются кадровой службой к личным делам соответствующих муниципальных служащих.

13. Решение представителя нанимателя (работодателя) может быть обжаловано муниципальным служащим в порядке, установленном действующим законодательством.

Заместитель Главы
Коркинского городского поселения

Ю.Ю. Кияткина

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Порядку уведомления
муниципальными служащими
администрации Коркинского
городского поселения представителя
нанимателя (работодателя) о намерении
выполнять иную оплачиваемую работу

(представителю нанимателя (работодателя) -

наименование должности, Ф.И.О.)

от _____

(наименование должности)

(Ф.И.О.)

Уведомление
представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять
иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)

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

(указать сведения о деятельности, которую собирается

осуществлять (осуществляет) муниципальный служащий)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов. При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 12, 13, 14, 14.1 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

(подпись)

(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Порядку уведомления муниципальными
служащими администрации Коркинского городского
поселения представителя нанимателя (работодателя) о
намерении выполнять иную оплачиваемую работу

Журнал регистрации уведомлений муниципальными служащими администрации Коркинского городского поселения
представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

№ п/п	Фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, представившего уведомление	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество и подпись сотрудника, принявшего уведомление	Дата направления уведомления представителю нанимателя (работодателю)	Дата рассмотрения уведомления, краткое содержание резолюции	Сведения о рассмотрении уведомления Комиссией по урегулированию конфликта интересов (в случае рассмотрения)	Дата ознакомления муниципального служащего с решением
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							