



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «РАБОЧИЙ ПОСЕЛОК ВАНИНО»
Ванинского муниципального района
Хабаровского края**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

13.02.2020

21-р

№

рп. Ванино

О порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25 - ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях предотвращения конфликта интересов, укрепления служебной дисциплины муниципальных служащих городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края, на основании Устава городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края:

1. Утвердить Положение о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, согласно приложения к настоящему распоряжению.

2. Отделу кадрового и правового обеспечения администрации городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края (Назарова О.П.) обеспечить:

1) регистрацию уведомлений представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу путем внесения записей в журнал регистрации;

2) направление уведомлений в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края;

3) ознакомление муниципальных служащих с данным распоряжением в срок до 28.02.2020.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации по правовым вопросам — начальника отдела кадрового и правового обеспечения Назарову О.П.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу после его подписания.

Глава администрации
городского поселения

А.Н. Орлов

Приложение
УТВЕРЖДЕН
распоряжением администрации
городского поселения
«Рабочий поселок Ванино»
Ванинского муниципального
района Хабаровского края
от 13.02.2020 № 21-р

ПОРЯДОК

уведомления муниципальными служащими администрации городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

1. Порядок уведомления муниципальными служащими администрации городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Порядок) разработан в целях предотвращения возникновения конфликта интересов и устанавливает единый порядок и форму уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальным служащим о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы.

2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено законодательством о муниципальной службе.

3. Выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы должно осуществляться в свободное от основной работы время в соответствии с требованиями трудового законодательства о работе по совместительству.

4. Муниципальный служащий, планирующий выполнять иную оплачиваемую работу, направляет представителю нанимателя (работодателю) письменное уведомление о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы (далее - Уведомление) не менее чем за четырнадцать календарных дней до даты начала выполнения такой работы, по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

4.1. Граждане, назначенные на должности муниципальной службы, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должности муниципальной службы, направляют представителю нанимателя (работодателю) уведомление о выполнении иной оплачиваемой работы и намерении продолжить выполнение указанной работы в день назначения на должность муниципальной службы с соблюдением формы Уведомления и требований пунктов 5 - 8 настоящего Порядка.

5. Уведомление должно содержать:

- наименование организации (учреждения), в котором предполагается осуществлять иную оплачиваемую работу;
- наименование должности по иной оплачиваемой работе;
- сведения о предстоящем виде деятельности, краткое описание характера иной оплачиваемой работы, основные должностные обязанности;
- предполагаемый график занятости (сроки и время выполнения иной оплачиваемой работы).

К Уведомлению прилагается проект трудового договора или договора гражданско-правового характера на выполнение иной оплачиваемой работы.

6. Уведомление подлежит обязательному согласованию:

6.1. Для заместителей главы администрации городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края (далее – администрация) - с главой администрации.

6.2. Для руководителей структурных подразделений администрации - с главой администрации либо заместителем администрации, координирующим и контролирующим деятельность соответствующего структурного подразделения.

6.3. Для муниципальных служащих, замещающих старшие и младшие должности муниципальной службы - с руководителем структурного подразделения администрации, либо заместителем администрации, координирующим и контролирующим деятельность соответствующего структурного подразделения.

7. Согласование уведомления должно подтверждать, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не приведет к возникновению конфликта интересов и предполагаемый график иной оплачиваемой работы не будет препятствовать исполнению должностных обязанностей муниципального служащего в течение установленной продолжительности рабочего времени.

В случае, если руководитель 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.

8. Муниципальные служащие представляют уведомление, согласованное в соответствии с настоящим Порядком, в отдел кадрового и правового обеспечения администрации.

Отдел кадрового и правового обеспечения администрации регистрирует уведомление в день поступления.

9. Уведомление направляется в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) в течение семи дней со дня регистрации уведомления.

10. По итогам рассмотрения уведомления Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) установить факт наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

11. Срок рассмотрения и принятия решения Комиссией не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления уведомления в Комиссию.

12. Муниципальный служащий в течение трех дней со дня рассмотрения уведомления Комиссией информируется отделом кадрового и правового обеспечения администрации о результатах рассмотрения уведомления, а также о предусмотренной федеральным законодательством ответственности в связи с исполнением работы, которая влечет или может повлечь конфликт интересов.

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

14. Уведомление, оформленное в соответствии с настоящим Порядком, и решение Комиссии хранятся в личном деле муниципального служащего.

15. Нарушение положений настоящего Порядка является нарушением служебной дисциплины и может повлечь за собой наложение дисциплинарного взыскания, а также может быть отражено в отзыве об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей, направляемом в аттестационную комиссию непосредственным руководителем муниципального служащего при проведении аттестации.

Приложение

к Порядку уведомления
муниципальными служащими
администрации городского
поселения «Рабочий поселок
Ванино» Ванинского
муниципального района
Хабаровского края представителя
нанимателя (работодателя) о
намерении выполнять иную
оплачиваемую работу

Главе администрации городского
поселения «Рабочий поселок
Ванино» Ванинского муниципального
района Хабаровского края

от _____

(Ф.И.О. (последнее - при наличии))

муниципального служащего, должность, _____

структурное подразделение) _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

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 (последнее - при наличии))

замещающий должность муниципальной службы _____

уведомляю Вас, что намерен(а) с "_____" _____ 20____ г. по "_____" _____ 20____ г. заниматься (занимаюсь) иной оплачиваемой деятельностью, выполняя работу _____
(наименование должности)
(нужное подчеркнуть)

_____ (по трудовому договору, гражданскому договору)
В _____
(полное наименование организации)

Содержание трудовых функций: _____
(конкретная работа или трудовая функция)

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

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Мнение руководителя

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «РАБОЧИЙ ПОСЕЛОК ВАНИНО»

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

К проекту распоряжения	«О порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу»	
Исполнитель	Заместитель главы администрации по правовым вопросам - начальник отдела кадрового и правового обеспечения Назарова О.П.	
Дата создания	11.02.2020	
Дата направления НПА в прокуратуру Ванинского района, вид отправки	Не является НПА	

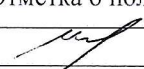
СОГЛАСОВАНО

должность	Фамилия, инициалы	Дата поступления на согласование	Дата согласования	Личная подпись
Заместитель главы администрации по организационным вопросам	Е.Н. Шуринова	12.02.20	12.02.20	

ЗАМЕЧАНИЯ К ПРОЕКТУ

Фамилия, инициалы	Замечания, предложения
Е.Н. Шуринова	

СПИСОК РАССЫЛКИ

Получатель	Количество экземпляров	Отметка о получении
ОКиПО	1	

Прочитано (перед распечатыванием на гербовом бланке)

На гербовом бланке прочитано

(подпись исполнителя, дата)

12.02.20 

14.02.2020  