



АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕКСНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.11.2017 года

№ 1697

п. Шексна

Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) лицом, замещающим должность муниципальной службы администрации Шекснинского муниципального района, о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с частью 2 статьи 11, статьей 14.1 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьями 10, 11 Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» постановляю:

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) лицом, замещающим должность муниципальной службы администрации Шекснинского муниципального района (за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту), о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (прилагается).

2. Контроль за исполнением постановления возложить на руководителя аппарата администрации Шекснинского муниципального района.

3. Рекомендовать руководителям органов местного самоуправления Шекснинского муниципального района утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) лицом, замещающим должность муниципальной службы о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте Шекснинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Руководитель администрации
Шекснинского муниципального района

С.М. Меньшиков

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Шекснинского муниципального района
от 27.11.2017 года № 1697

**Порядок
уведомления представителя нанимателя (работодателя) лицом,
замещающим должность муниципальной службы администрации
Шекснинского муниципального района, о намерении выполнять иную
оплачиваемую работу (далее - порядок)**

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации законодательства о муниципальной службе, противодействию коррупции и устанавливает процедуру уведомления лицом, замещающим должность муниципальной службы администрации Шекснинского муниципального района (за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту), Руководителя администрации Шекснинского муниципального района (далее – Руководитель администрации) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, форму уведомления, а также порядок регистрации и рассмотрения уведомления.

2. Лицо, замещающее должность муниципальной службы администрации Шекснинского муниципального района (далее – муниципальный служащий), вправе с предварительным письменным уведомлением Руководителя администрации выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликта интересов и не нарушит ограничений и запретов, предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3. Муниципальный служащий обязан направить Руководителю администрации уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – уведомление), составленное по форме согласно приложению 1 к Порядку, не менее чем за 15 календарных дней до начала выполнения данной работы.

4. Уведомление подается в управление правовой и кадровой работы администрации Шекснинского муниципального района (далее – управление правовой и кадровой работы). К уведомлению прилагаются документы, подтверждающие изложенные в уведомлении сведения (применительно к конкретному уведомлению).

В случае если на момент подачи уведомления с муниципальным служащим заключен трудовой договор или договор гражданско-правового характера на выполнение иной оплачиваемой работы, к уведомлению прилагается копия соответствующего договора. В случае если такой договор не заключен на момент уведомления, к уведомлению прилагается проект трудового договора или договора гражданско-правового характера.

Копия соответствующего заключенного договора предоставляется Руководителю администрации в трехдневный срок с момента его заключения.

5. Регистрация уведомления осуществляется главным специалистом управления правовой и кадровой работы (далее – главный специалист), ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в день поступления в Журнале регистрации уведомлений по форме согласно приложению 2 к Порядку.

6. Копия зарегистрированного уведомления выдается муниципальному служащему на руки под подпись либо направляется почтовой связью с уведомлением о вручении.

7. Уведомление рассматривается главным специалистом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, которое проводит анализ представленных документов и осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении законодательства о муниципальной службе при выполнении иной оплачиваемой работы (далее – заключение).

8. В ходе проведения анализа представленных документов изучаются: уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу; резолюция Руководителя администрации; копия трудового (гражданско-правового) договора (при наличии); документы, подтверждающие место, время, условия осуществления иной оплачиваемой работы.

При проведении анализа могут быть запрошены другие документы и пояснения.

9. В заключении отражается информация о (об): своевременности направления уведомления; результатах проверки; отсутствии (наличии) конфликта интересов при осуществлении иной оплачиваемой работы.

10. Заключение согласовывается с начальником управления правовой и кадровой работы администрации Шекснинского муниципального района.

11. Заключение и материалы к нему в течение десяти календарных дней со дня поступления уведомления представляются Руководителю администрации для утверждения и принятия решения о необходимости рассмотрения уведомления на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления Шекснинского муниципального района и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

12. Поступившее на рассмотрение уведомление Комиссия рассматривает в порядке и сроки в соответствии с положением о Комиссии.

13. Секретарь комиссии в течение трех рабочих дней в письменном виде доводит до сведения лица, представившего уведомление, решение Комиссии.

14. В случае если муниципальный служащий по объективным причинам не имеет возможности в срок, указанный в пункте 3 настоящего постановления,

направить представителю нанимателя (работодателя) уведомление, он имеет право направить его в другое время до начала выполнения работы с указанием причин несвоевременного направления уведомления и приступить к иной оплачиваемой работе только после утверждения заключения представителем нанимателя (работодателя) с учетом изложенных в заключении рекомендаций.

15. Общий срок рассмотрения уведомления не должен превышать 15 календарных дней с учетом дня регистрации уведомления.

16. Оригинал зарегистрированного в установленном порядке уведомления, выписка из протокола Комиссии о результатах рассмотрения уведомления приобщаются к материалам личного дела муниципального служащего.

17. Резолюция Руководителя администрации Шекснинского муниципального района (далее – Руководитель администрации), в уведомлении должна содержать информацию, подтверждающую, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не приведет к возникновению конфликта интересов и ее график не препятствует исполнению должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы в течение установленной продолжительности рабочего времени.

В случае если Руководитель администрации возражает против выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, в резолюции на уведомлении он обосновывает свое мнение о том, что иная оплачиваемая работа муниципального служащего может привести к конфликту интересов либо может препятствовать надлежащему исполнению должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

18. В случае изменения (дополнения) вида деятельности, характера, места, времени или условий работы муниципальный служащий направляет отдельное уведомление, которое подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с настоящим Порядком.

19. В случае если выполнение иной оплачиваемой работы повлечет за собой конфликт интересов, право, предусмотренное частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ, не может быть реализовано муниципальным служащим без урегулирования конфликта интересов.

20. Несоблюдение муниципальным служащим настоящего Порядка является основанием для привлечения его к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Приложение 1
к Порядку утвержденному
постановлением администрации
Шекснинского муниципального района
от 27.11.2017 года № 1697

Руководителю администрации
Шекснинского муниципального района

УВЕДОМЛЕНИЕ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

(должность муниципальной службы)

уведомляю Вас о намерении выполнения мной иной оплачиваемой работы
в _____

(наименование и характеристика деятельности предприятия, организации, учреждения)

по должности (профессии) _____
(наименование должности, обязанности, описание характера работы)

Срок работы с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года
Время работы _____

Указанная работа не влечет за собой конфликта интересов. При выполнении данной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 13, 14 Федерального закона от 3 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

К уведомлению прилагаю: _____

Дата _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Резолюция руководителя администрации (структурного подразделения):

Приложение 2
к Порядку утвержденному
постановлением администрации
Шекснинского муниципального района
от 27.11.2017 года № 1697

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений лицами, замещающими должности муниципальной службы администрации
Шекснинского муниципального района о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

п/п	Номер и дата регистрации	Ф.И.О., должность лица, представившего уведомление	Наименование организации по месту иной оплачиваемой работы	Должность по месту иной оплачиваемой работы	Дата начала иной оплачиваемой работы	Принятое по уведомлению решение	Дата ознакомления с принятым по уведомлению решением