



АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО ДОБРОЛЮБОВО»
БИКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.06.2011 № 21
с. Добролюбово

Об утверждении порядка уведомления муниципальными служащими администрации сельского поселения «Село Добролюбово» Бикинского муниципального района Хабаровского края 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 на муниципальной службе администрация сельского поселения «Село Добролюбово» Бикинского муниципального района Хабаровского края
ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления муниципальными служащими администрации сельского поселения «Село Добролюбово» Бикинского муниципального района Хабаровского края представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

2. Опубликовать постановление в информационном бюллетени «Сборник муниципальных правовых актов сельского поселения «Село Добролюбово» Бикинского муниципального района Хабаровского края» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения «Село Добролюбово» Бикинского муниципального района Хабаровского края.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава сельского поселения

С.А. Моисеева

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
сельского поселения «Село
Добролюбово» Бикинского
муниципального района
Хабаровского края
от 24.06.2022 № 21

Порядок
уведомления муниципальными служащими администрации сельского
поселения «Село Добролюбово» Бикинского муниципального района
Хабаровского края представителя нанимателя (работодателя) о намерении
выполнять иную оплачиваемую работу

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими администрации сельского поселения «Село Добролюбово» Бикинского муниципального района Хабаровского края (далее - администрация сельского поселения «Село Добролюбово»), представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Порядок) устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими администрации сельского поселения «Село Добролюбово» (далее - муниципальные служащие) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также форму и порядок регистрации и рассмотрения уведомлений.

2. Муниципальный служащий уведомляет представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала выполнения указанной работы.

Вновь назначенные муниципальные служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной службы, уведомляют представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы в соответствии с настоящим Порядком в день назначения на должность муниципальной службы.

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

3. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) оформляется муниципальным служащим в письменном виде по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку и должно содержать следующую информацию:

- основание, в соответствии с которым будет выполняться иная оплачиваемая работа (трудовой договор, гражданско-правовой договор, иное основание);

- полное наименование организации (сведения о работодателе - физическом лице), с которой будет заключен договор о выполнении иной оплачиваемой работы;

- наименование должности, характер выполняемой работы, основные обязанности;

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

-иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить.

4. В случае изменения места или условий иной оплачиваемой работы муниципальный служащий подает новое уведомление в соответствии с настоящим Порядком.

5. Муниципальные служащие представляют уведомление специалисту администрации сельского поселения «Село Добролюбово».

6. Регистрация уведомления осуществляется специалистом в день его поступления в журнале регистрации уведомлений муниципальных служащих представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - журнал) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления, на которой указываются дата и номер регистрации, выдается муниципальному служащему на руки под роспись в журнале.

7. Специалист администрации сельского поселения «Село Добролюбово» в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления, направляет данное уведомление представителю нанимателя (работодателю) муниципального служащего.

8. По результатам рассмотрения уведомления представитель нанимателя (работодатель) в течение 3-х рабочих дней принимается одно из следующих решений:

- о направлении уведомления специалисту, ответственному за делопроизводство в целях приобщения к личному делу муниципального служащего, представившего уведомление;

- о передаче уведомления на рассмотрение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) в случае усмотрения возможности возникновения конфликта интересов при выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы.

9. Рассмотрение Комиссией уведомления осуществляется в порядке, установленном распоряжением администрации сельского поселения «Село Добролюбово» от 02.03.2021 № 14 «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов администрации сельского поселения «Село Добролюбово» Бикинского муниципального района Хабаровского края» с принятием соответствующего решения.

О принятом решении Комиссия в течение двух рабочих дней в письменной форме информирует представителя нанимателя (работодателя) и муниципального служащего.

10. Оригинал уведомления, представленного муниципальным служащим в соответствии с настоящим Порядком, и копия решения Комиссии направляются Комиссией ответственному специалисту для приобщения к личному делу муниципального служащего.

11. В случае установления Комиссией факта наличия личной

заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов, муниципальный служащий не вправе приступать к выполнению иной оплачиваемой работы.

12. Решение Комиссии может быть обжаловано муниципальным служащим в порядке, установленном действующим законодательством.

Невыполнение требований настоящего Порядка влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством о муниципальной службе

Приложение № 1
к Порядку уведомления муниципальными
служащими администрации сельского
поселения «Село добролюбово»
Бикинского муниципального района
Хабаровского края представителя
нанимателя (работодателя) о намерении
выполнять иную оплачиваемую работу

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю Вас о том, что я,

_____ (фамилия, инициалы муниципального служащего)

_____ (наименование занимаемой должности муниципальной службы)
намерен(а) с « ____ » 20 ____ года по « ____ » 20 ____ года выполнять
иную оплачиваемую работу

_____ (указать сведения о деятельности (педагогической, научной, творческой или иной деятельности))

_____ (указать наименование должности, основные обязанности, характер выполняемой работы)
по _____

_____ (трудовому договору, гражданско-правовому договору и т.п.)
в _____

_____ (полное наименование организации (сведения о работодателе-физическом лице)
имеющей юридический адрес:

Выполнение указанной мною иной оплачиваемой работы будет выполняться мною в свободное от работы время и не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении работы обязуюсь соблюдать требования Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 2
к Порядку уведомления муниципальными
служащими администрации сельского
поселения «Село добролюбово»
Бикинского муниципального района
Хабаровского края представителя
нанимателя (работодателя) о намерении
выполнять иную оплачиваемую работу

Журнал
регистрации уведомлений муниципальных служащих о намерении выполнять
иную оплачиваемую работу

Дата и номер регистрац ии	Фамилия, инициалы и должность муниципальног о служащего, предоставивше го уведомление	Фамилия, инициалы и должность муниципального служащего, принявшего уведомление	Краткое содержание резолуции и дата	Подпись о получении копии уведомлен ия	Сведения о рассмотрении уведомления комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальн ых служащих и урегулирован ию конфликта интересов
1	2	3	4	5	6