

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.04.2021 № 8
с. Берёзовка

Об утверждении Порядка уведомления
муниципальным служащим муниципального
образования Берёзовский сельсовет представителя
нанимателя (работодателя) о выполнении иной
оплачиваемой работы

В соответствии с ч.2 ст. 11 Федерального закона Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Берёзовский сельсовет Солонешенского района Алтайского края,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими муниципального образования Берёзовский сельсовет представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы (приложение 1).

2. Утвердить форму уведомления муниципальным служащим муниципального образования Берёзовский сельсовет представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы (приложение 2).

3. Утвердить форму журнала регистрации уведомлений муниципальных служащих муниципального образования Берёзовский сельсовет представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы (приложение 3).

4. Постановление администрации Берёзовского сельсовета Солонешенского района от 12.12.2011 № 45 «Об утверждении порядка уведомления муниципальным служащим муниципального образования Берёзовский сельсовет представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы» признать утратившим силу.

5. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Берёзовского сельсовета

Н.В.Зуброва

ПОРЯДОК

уведомления муниципальным служащим муниципального образования Березовский сельсовет представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы

1. Настоящий Порядок разработан на основании части 2 статьи 11 Федерального закона Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе и устанавливает процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении муниципальным служащим администрации Берёзовского сельсовета (далее - муниципальный служащий) иной оплачиваемой работы.

2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением работодателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом РФ от 02.03.2007 № 25-ФЗ.

3. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

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

5. Муниципальный служащий, планирующий выполнять иную оплачиваемую работу, направляет руководителю (работодателю) уведомление в письменной форме, утвержденной настоящим постановлением. Указанное уведомление должно быть направлено не позднее 5 рабочих дней до начала выполнения иной оплачиваемой работы.

6. Предварительное уведомление о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы (далее - уведомление) должно содержать:

а) наименование и характеристику деятельности организации (учреждения), в котором предполагается осуществлять иную оплачиваемую работу;

б) наименование должности по иной оплачиваемой работе, основные обязанности, описание характера работы;

в) предполагаемый график занятости (сроки и время выполнения)

7. Руководитель (работодатель) 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 руководитель (работодатель) 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.

9. Предварительное уведомление муниципального служащего о выполнении иной оплачиваемой работы в течение двух рабочих дней с момента поступления к работодателю направляется в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе муниципального образования Березовский сельсовет Солонешенского района Алтайского края (далее-комиссия).

10. По итогам рассмотрения уведомления комиссия принимает одно из двух решений:

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

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

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

12. Заместитель главы администрации сельсовета ведет письменный учет поступивших уведомлений в журнале, форма которого утверждена настоящим постановлением.

УВЕДОМЛЕНИЕ

муниципальными служащими муниципального образования Березовский сельсовет представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы

(Ф.И.О., должность работодателя)

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

_____, замещающий(ая)
должность муниципальной службы

намерен(а) с " _ " _____ 20 _ г. по " _ " _____ 20 _ г. заниматься
(занимаюсь) иной оплачиваемой деятельностью, выполняя работу в

конкретная работа или трудовая функция)

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

" _ " _____ 20 _ г.

Мнение руководителя (работодателя)

« _ » _____ 20 _ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений муниципальных служащих муниципального образования Берёзовский сельсовет представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы

п/п	Дата поступления уведомления	Ф.И.О. муниципального служащего	Суть уведомления	Дата принятия решения руководителем (работодателем)	Дата принятия решения комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе муниципального образования Берёзовский сельсовет Солонешенского района Алтайского края; суть принятого решения	Принятые случаи установления факта наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Примечание: Журнал заполняется незамедлительно в день поступлений уведомления, принятия по нему решения работодателем, комиссией по урегулированию конфликта интересов