

Распоряжение Администрации Щёлковского муниципального района
от 05.10.2012 № 485-рл

О порядке уведомления
муниципальными служащими
Администрации Щёлковского
муниципального района
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 реализации Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

1. Утвердить порядок уведомления муниципальными служащими Администрации Щёлковского муниципального района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – Порядок).

2. Руководителям органов Администрации Щёлковского муниципального района в срок до 01.11.2012:

2.1. Ознакомить под роспись муниципальных служащих с настоящим распоряжением;

2.2. Обеспечить представление муниципальными служащими, выполняющими иную оплачиваемую работу, уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы в соответствии с пунктом 5 Порядка, в Отдел кадров и муниципальной службы.

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации Щёлковского муниципального района Щербакова А.И.

Глава Щёлковского
муниципального района

А.М.Ганяев

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Администрации
Щёлковского муниципального района
от 05.10.2012 № 485-рл

ПОРЯДОК
уведомления муниципальными служащими
Администрации Щёлковского муниципального района представителя
нанимателя (работодателя) об иной оплачиваемой работе

1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру уведомления лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Щёлковского муниципального района (далее - муниципальные служащие), представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также порядок регистрации таких уведомлений.

2. Муниципальные служащие вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

В настоящем Порядке под иной оплачиваемой работой понимается любая работа (в том числе научная, творческая, преподавательская) муниципального служащего на условиях трудового договора по совместительству или гражданско-правового договора в коммерческих либо некоммерческих организациях на возмездной основе.

3. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее — уведомление) предоставляется муниципальным служащим до начала выполнения такой работы.

4. Уведомление подается на имя представителя нанимателя (работодателя) по форме согласно приложению 1 к Порядку и представляется в Отдел кадров и муниципальной службы Администрации Щёлковского муниципального района (далее – Отдел кадров и муниципальной службы).

5. В уведомлении в обязательном порядке должна содержаться следующая информация:

5.1. Основание выполнения оплачиваемой работы (трудовой договор, гражданско-правовой договор, иное основание) и сведения об основных обязанностях муниципального служащего при ее выполнении.

5.2. Наименование организации либо фамилия, имя и отчество физического лица, с которым заключено соглашение о выполнении иной оплачиваемой работы.

5.3. Дата начала выполнения иной оплачиваемой работы и/или период в течение которого планируется ее выполнение.

5.4. Основные обязанности при выполнении иной оплачиваемой работы.

5.5. График выполняемой работы.

6. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомления об иной оплачиваемой работе (приложение 2), и направляется представителю

нанимателя (работодателю) для рассмотрения.

7. В случае возникновения конфликта интересов при выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы представитель нанимателя (работодатель) направляет уведомление на рассмотрение Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации Щёлковского муниципального района (далее – Комиссия).

8. Рассмотрение уведомлений Комиссией осуществляется в порядке, установленном Положением о Комиссии.

После рассмотрения уведомления решение Комиссии доводится до муниципального служащего в течение трех рабочих дней и приобщается к личному делу муниципального служащего.

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

Приложение 1 к Порядку уведомления муниципальными служащими
Администрации Щёлковского муниципального района представителя
нанимателя (работодателя) об иной оплачиваемой работе

_____ (наименование представителя нанимателя)
от _____
(наименование должности, структурного
подразделения, фамилия, имя, отчество
муниципального служащего)

У В Е Д О М Л Е Н И Е
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю о намерении выполнять иную оплачиваемую работу на основании

_____ (основание осуществления иной оплачиваемой работы)

_____ (наименование организации либо фамилия, имя, отчество физического лица)

Выполнение иной оплачиваемой работы планируется

_____ (дата начала выполнения иной оплачиваемой работы или период ее выполнения)

К моим основным обязанностям при выполнении указанной деятельности относятся: _____

_____ (основные обязанности при выполнении

_____ иной оплачиваемой работы)

График выполнения иной оплачиваемой работы _____.

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также правила внутреннего трудового распорядка.

« ____ » _____ 20__ года

_____ подпись

Заявление зарегистрировано

« ____ » _____ 20__ года № _____

_____ (подпись, ФИО работника кадровой службы)

Приложение 2 к Порядку уведомления
муниципальными служащими
Администрации Щёлковского
муниципального района представителя
нанимателя (работодателя) об иной
оплачиваемой работе

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений муниципальными служащими представителя
нанимателя (работодателя) о намерении выполнять
иную оплачиваемую работу

№	ФИО муниципального служащего, предоставившего уведомление	Должность муниципальной службы	Дата регистрации уведомления	Дата рассмотрения уведомления комиссией по урегулированию конфликта интересов	Содержание принятого решения по результатам рассмотрения уведомления комиссией по урегулированию конфликта интересов	Отметка об ознакомлении муниципального служащего с решением комиссии по урегулированию конфликта интересов (дата, подпись)