

ВОЛКОВСКИЙ ВЕСТНИК

№ 9 (11) от 02.10.2020 года

Курская область
Железногорский район с. Волково

Печатное средство массовой информации органов местного самоуправления Волковского сельсовета Железногорского района

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
Железногорского района Курской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «01» октября 2020 г. №36

Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими Администрации Волковского сельсовета Железногорского района Курской области об иной оплачиваемой работе

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», администрация Волковского сельсовета Железногорского района Курской области
п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими Администрации Волковского сельсовета Железногорского района Курской области об иной оплачиваемой работе (далее - Порядок).
2. Заместителя главы администрации Волковского сельсовета Железногорского района Курской области обеспечить ознакомление муниципальных служащих Администрации Волковского сельсовета Железногорского района Курской области с настоящим постановлением.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление обнародовать на официальном сайте администрации Волковского сельсовета Железногорского района Курской области в сети Интернет.

Глава Волковского сельсовета
Железногорского района

И.В. Мартюхова

Утвержден
постановлением Администрации
Волковского сельсовета Железногорского района
Курской области
от 01.10.2020г. N 36

Порядок
уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими Администрации Волковского сельсовета Железногорского района Курской области об иной оплачиваемой работе

1. Настоящий Порядок регулирует процедуру уведомления муниципальными служащими Администрации Волковского сельсовета Железногорского района Курской области (далее - муниципальные служащие) представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также порядок регистрации таких уведомлений.

2. Муниципальные служащие в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы должно осуществляться в свободное от основной работы время.

3. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) представляется муниципальным служащим не менее чем за 7 рабочих дней до начала выполнения такой работы.

4. При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую длящийся характер, уведомление представляется муниципальным служащим один раз в течение календарного года не позднее 1 марта текущего года.

При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую разовый характер, уведомление представляется муниципальным служащим в отношении каждого случая выполнения иной оплачиваемой работы (по каждому договору о выполнении иной оплачиваемой работы, который предполагается заключить), за исключением осуществления преподавательской деятельности. В этом случае уведомление представляется муниципальным служащим один раз в течение календарного года в отношении каждой образовательной организации, в которой муниципальный служащий намеревается осуществлять преподавательскую деятельность.

5. Вновь назначенные муниципальные служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной службы, уведомляют работодателя о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность муниципальной службы.

6. Уведомление подается на имя Главы Волковского сельсовета Железногорского района Курской области по форме согласно приложению 1 к Порядку и представляется заместителю главы Волковского сельсовета Железногорского района Курской области, ответственному за кадровую работу (далее - специалист по кадровым вопросам).

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

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

7.2. Наименование и характеристика деятельности организации либо фамилия, имя и отчество физического лица, с которым заключен (планируется к заключению) договор о выполнении иной оплачиваемой работы.

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

7.4. График занятости (сроки и время выполнения иной оплачиваемой работы).

8. Уведомления регистрируются в день их поступления специалистом по кадровым вопросам в журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе, форма которого приведена в приложении 2 к Порядку.

Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых в день подачи уведомления возвращается муниципальному служащему, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой - в течение одного рабочего дня со дня его регистрации направляется работодателю для рассмотрения.

Работодатель в течение трех рабочих дней со дня получения уведомления рассматривает поступившее уведомление.

Уведомление рассматривается работодателем лично в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления к нему уведомления.

9. По итогам рассмотрения уведомления работодатель принимает одно из следующих решений:

1) выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не приведет к возникновению конфликта интересов и предполагаемый график иной работы не препятствует исполнению муниципальным служащим должностных обязанностей в течение установленной продолжительности служебного времени.

2) выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы может повлечь за собой конфликт интересов. В этом случае уведомление направляется на рассмотрение в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в Администрации Волковского сельсовета Железногорского района Курской области (далее - Комиссия).

10. Работодатель в течение 2 рабочих дней с момента принятия одного из решений, указанных в пункте 9 Порядка, вручает муниципальному служащему письменный ответ с обоснованием принятого решения, о чем муниципальный служащий расписывается в журнале регистрации уведомлений в графе 6.

11. Рассмотрение уведомлений комиссией осуществляется в соответствии с Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Волковского сельсовета Железногорского района Курской области и урегулированию конфликта интересов, утвержденного постановлением Администрации Волковского сельсовета Железногорского района Курской области от 08.10.2019г. № 81.

Решение комиссии в форме заключения по рассматриваемому вопросу вручается специалистом по кадровым вопросам муниципальному служащему в течение 3 рабочих дней со дня его принятия, о чем ставится подпись муниципального служащего об ознакомлении в журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе в графе 8.

Муниципальный служащий в случае принятия комиссией решения о том, что выполнение иной оплачиваемой работы влечет возникновение конфликта интересов или может привести к его возникновению, обязан принять меры по его предотвращению или урегулированию.

Муниципальный служащий, изменивший намерение выполнять иную оплачиваемую работу, представляет работодателю заявление об отзыве уведомления в связи с отказом от намерения выполнения (выполнения) иной оплачиваемой работы, о чем в графе 9 «Примечание» журнала регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе делается соответствующая отметка.

Работодатель при непринятии муниципальным служащим мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в связи с намерением выполнения (выполнением) иной оплачиваемой работы обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в соответствии с законодательством о противодействии коррупции.

Уведомления, заявления об отзыве уведомления приобщаются к личному делу муниципального служащего.

12. При выполнении иной оплачиваемой работы муниципальный служащий обязан соблюдать требования Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», соблюдать нормы и правила Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Волковского сельсовета Железногорского района Курской области.

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

14. Муниципальный служащий вправе обжаловать решение работодателя и Комиссии в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1 к Порядку

Главе Волковского сельсовета
Железногорского района Курской области

(фамилия, имя, отчество)

(должность)

Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с **частью 2 статьи 11** Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю о намерении выполнять иную оплачиваемую работу на основании

(основание осуществления иной оплачиваемой работы;

наименование и характеристика деятельности организации либо фамилия, имя, отчество физического лица,

с которым заключено (планируется к заключению) соглашение о выполнении

иной оплачиваемой работы)

К моим основным обязанностям при выполнении указанной деятельности относятся:

(основные обязанности при выполнении иной оплачиваемой работы)

Выполнение иной оплачиваемой работы планируется _____

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

График занятости (сроки и время выполнения иной оплачиваемой
работы) _____

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов. При выполнении иной оплачиваемой работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

(дата)

(подпись муниципального служащего)

Журнал регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе

N п/ п	Дата регист рации уведом ления	Фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, представившего уведомление	Фамилия, имя, отчество и подпись сотрудник а, принявшего о уведомлен ие	Дата направлен ия уведомлен ия работодате лю	Решение работодателя и подпись муниципаль ного служащего об ознакомлени и с решением	Сведения о рассмотрении уведомления комиссией по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе (в случае рассмотрения)	Дата ознакомления муниципального служащего с решением комиссии и подпись муниципального служащего об ознакомлении	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Газета Волковского сельсовета Железногорского района Адрес: 307144, Курская область, Железногорский район, с. Волково

Учредитель: собрание депутатов Волковского сельсовета Железногорского района

Газета зарегистрирована: регистрация не требуется

Ответственный за выпуск Глава Волковского сельсовета Железногорского района Мартюхова И. В. тел. 8 (47148) 9-84-85

Газета выходит в 1-ую и 4-ую пятницы каждого месяца

Цена газеты: бесплатно; объем газеты 3 п.л., тираж газеты 15 экземпляров
