АДМИНИСТРАЦИЯ
СОЛНЕЧНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 29.03.2019 № 239-р
рп. Солнечный

Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими администрации Солнечного муниципального района Хабаровского края представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

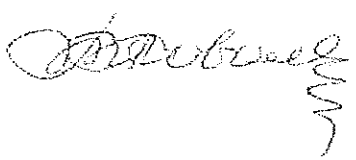
В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях предотвращения конфликта интересов, укрепления служебной дисциплины муниципальных служащих администрации Солнечного муниципального района Хабаровского края:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Солнечного муниципального района Хабаровского края представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Отделу правовой и кадровой работы администрации муниципального района (Бескровная Н.А.) организовать ознакомить муниципальных служащих администрации муниципального района, ее отраслевых органов с настоящим распоряжением в срок до 30.04.2019.

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

4. Настоящее распоряжение вступает в законную силу с даты его подписания.

И.о. главы администрации
Солнечного муниципального района  Т.В. Поваляева

УТВЕРЖДЕН
распоряжением администрации
Солнечного муниципального района
Хабаровского края
от 29 марта 2019 г. № 239-р

ПОРЯДОК
уведомления муниципальными служащими
администрации Солнечного муниципального района Хабаровского края
представителя нанимателя (работодателя)
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

1. Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Солнечного муниципального района Хабаровского края (далее по тексту – администрация муниципального района, отраслевой орган администрации муниципального района) представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Порядок) разработан в целях предотвращения возникновения конфликта интересов и устанавливает единый порядок и форму уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальным служащим о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы.

2. Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено законодательством о муниципальной службе.

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

4. Муниципальный служащий, планирующий выполнять иную оплачиваемую работу, направляет представителю нанимателя (работодателю) письменное уведомление о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы (далее - Уведомление) не менее чем за 14 календарных дней до даты начала выполнения такой работы, по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

5. Уведомление должно содержать:

- наименование организации (учреждения), в котором предполагается осуществлять иную оплачиваемую работу;

- наименование должности по иной оплачиваемой работе;

- сведения о предстоящем виде деятельности, краткое описание харак-

тера иной оплачиваемой работы, основные должностные обязанности;

- предполагаемый график занятости (сроки и время выполнения иной оплачиваемой работы).

К Уведомлению прилагается проект трудового договора и должностной инструкции, договора гражданско-правового характера на выполнение иной оплачиваемой работы.

6. Уведомление подлежит обязательному согласованию:

6.1. Для первого заместителя главы администрации муниципального района, заместителей администрации муниципального района, начальников отраслевых органов и структурных подразделений администрации муниципального района – с главой муниципального района, который непосредственно координирует и контролирует их деятельность.

6.2. Для начальников отраслевых органов и структурных подразделений администрации муниципального района - с заместителем главы администрации муниципального района, координирующим и контролирующим деятельность соответствующего отраслевого органа, структурного подразделения администрации муниципального района.

6.3. Для муниципальных служащих, замещающих ведущие, старшие и младшие должности муниципальной службы администрации муниципального района - с начальником структурного подразделения администрации муниципального района, в котором служащий проходит службу.

6.4. Для муниципальных служащих, замещающих ведущие, старшие и младшие должности муниципальной службы отраслевого органа администрации муниципального района - с начальником отраслевого органа администрации муниципального района, в котором служащий проходит службу.

7. Согласование уведомления должно подтверждать, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не приведет к возникновению конфликта интересов и предполагаемый график иной оплачиваемой работы не будет препятствовать исполнению должностных обязанностей муниципального служащего в течение установленной продолжительности рабочего времени.

В случае, если глава муниципального района, его заместители, начальник отраслевого органа, структурного подразделения администрации муниципального района 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.

8. Муниципальные служащие представляют уведомление, согласованное в соответствии с настоящим Порядком, в отдел правовой и кадровой работы администрации муниципального района.

Отдел правовой и кадровой работы администрации муниципального района регистрирует уведомление в день поступления.

9. Уведомление направляется в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) в течение 7 календарных дней со дня

регистрации уведомления.

10. По итогам рассмотрения уведомления Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

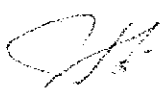
11. Срок рассмотрения и принятия решения Комиссией не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления уведомления в Комиссию.

12. Муниципальный служащий в течение 3 календарных дней со дня рассмотрения уведомления Комиссией информируется отделом правовой и кадровой работы администрации муниципального района о результатах рассмотрения уведомления, а также о предусмотренной федеральным законодательством ответственности в связи с исполнением работы, которая влечет или может повлечь конфликт интересов.

13. Каждый случай предполагаемых изменений (дополнений) вида деятельности, характера, места или условий иной оплачиваемой работы, выполняемой муниципальным служащим, требует отдельного уведомления и рассмотрения.

14. Уведомление, оформленное в соответствии с настоящим Порядком, и решение Комиссии хранятся в личном деле муниципального служащего.

15. Нарушение положений настоящего Порядка является нарушением служебной дисциплины и может повлечь за собой наложение дисциплинарного взыскания, а также может быть отражено в отзыве об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей, направляемом в аттестационную комиссию непосредственным руководителем муниципального служащего при проведении аттестации.

Начальник отдела
правовой и кадровой работы  Н.А. Бескровная

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Порядку уведомления муниципальными служащими администрации Солнечного муниципального района Хабаровского края представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

Форма

Представителю нанимателя (работодателю)

_____

(Ф.И.О. (последнее - при наличии)

_____

(должность)

_____

_____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

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

я,

_____,

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

замещающий должность муниципальной службы

_____

_____

_____

_____

(наименование должности)

уведомляю Вас, что намерен(а) с «_____» _____ 20_____ г. по «_____» _____ 20_____ г. заниматься иной оплачиваемой деятельностью, выполняя работу

_____

(по трудовому договору, гражданскому договору)

в _____

(полное наименование организации)

_____

Содержание трудовых функций:

(конкретная работа или трудовая функция)

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

(дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

Мнение руководителя:

(дата) (подпись) (инициалы, фамилия)