

**ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ДОЛЖАНСКИЙ РАЙОН**

Козьма – Демьяновский сельский Совет народных депутатов
с.Козьма – Демьяновское Должанский район Орловская область тел. 2-13-67

29.07.2014 год № 81

РЕШЕНИЕ

Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими органов местного самоуправления Козьма – Демьяновского сельского поселения Должанского района Орловской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу .

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального Закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ « О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Орловской области от января 2008 года № 736-ОЗ « О муниципальной службе в Орловской области» Козьма- Демьяновский сельский Совет народных депутатов РЕШИЛ :

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими органов местного самоуправления Козьма – Демьяновского сельского поселения Должанского района Орловской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (прилагается).
2. Обнародовать настоящее решение в установленном порядке и разместить на официальном сайте Должанского района .

Глава Козьма – Демьяновского
сельского поселения
Председатель сельского
Совета народных депутатов

В. А. Стеблецова

О. В. Анисимова

Порядок
уведомления муниципальными служащими органов местного самоуправления Козьма-Демьяновского сельского поселения Должанского района Орловской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

1. Настоящий порядок уведомления муниципальными служащими органов местного самоуправления Козьма -Демьяновского сельского поселения Должанского района Орловской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - порядок) разработан в целях предотвращения возникновения конфликта интересов на муниципальной службе в органах местного самоуправления и устанавливает единый порядок подачи уведомления представителю нанимателя (работодателю) о предстоящем выполнении муниципальным служащим органа местного самоуправления Урыновского сельского поселения Орловской области (далее - муниципальный служащий) иной оплачиваемой работы.

2. Выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы должно осуществляться вне служебного времени с соблюдением служебного распорядка органа местного самоуправления Урыновского сельского поселения Должанского района Орловской области (далее - орган местного самоуправления) либо условий трудового договора.

3. Муниципальный служащий уведомляет представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу не позднее чем за 30 календарных дней до начала ее выполнения.

4. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) составляется муниципальным служащим по форме согласно приложению 1 к настоящему порядку.

Уведомление должно содержать следующие сведения:

наименование и характеристику деятельности организации (учреждения), в которой предполагается осуществление иной оплачиваемой работы;

наименование места работы и должности, по которой предполагается осуществление иной оплачиваемой работы;

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

сведения о предстоящем виде деятельности, краткое описание характера иной оплачиваемой работы, основные должностные обязанности;

сведения о форме, размере вознаграждения за выполнение иной оплачиваемой работы.

В случае если на момент подачи уведомления с муниципальным служащим заключен трудовой договор или договор гражданско-правового характера на выполнение иной оплачиваемой работы, к уведомлению прилагается копия соответствующего договора. В случае если такой договор не заключен на момент уведомления, копия соответствующего договора направляется представителю нанимателя (работодателю) в трехдневный срок с момента его заключения.

5. Муниципальные служащие направляют уведомления для регистрации представителю нанимателю (работодателю).

6. Регистрация уведомления :

1) муниципальных служащих администрации Урыновского сельского поселения осуществляется управлением организационно - кадровой, контрольной работы и информационно-документационного обеспечения администрации Урыновского сельского поселения Орловской области;

2) муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в отраслевых (функциональных) органах администрации Урыновского сельского поселения Орловской области руководителем соответствующего отраслевого (функционального) органа администрации Урыновского сельского поселения Орловской области;

в день его поступления в журнале регистрации уведомлений муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, составленном по форме согласно приложению 2 к настоящему порядку.

7. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается муниципальному служащему на руки под роспись либо направляется в течение 3 календарных дней со дня регистрации по почте с уведомлением о вручении. На копии уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, ставится отметка "Уведомление

зарегистрировано" с указанием даты регистрации уведомления, фамилии, имени, отчества и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

8. Уведомление, согласованное представителем нанимателя (работодателем) в соответствии с настоящим порядком приобщается к личному делу муниципального служащего.

Срок согласования представителем нанимателя (работодателем) уведомления не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации уведомления соответствующими органами.

Муниципальные служащие информируются представителями нанимателя (работодателями), указанными в пункте 6 настоящего порядка, о согласовании его уведомления в течение 3 календарных дней с момента принятия- представителем нанимателя (работодателя) соответствующего решения.

9. В случае несогласования уведомления по причине несоблюдения требований, установленных пунктом 4 настоящего порядка, муниципальный служащий письменно информируется об этом в течение 3 календарных дней со дня принятия представителем нанимателя (работодателя) соответствующего решения.

Указанное решение принимается представителем нанимателя (работодателем) в течение 15 календарных дней со дня регистрации уведомления. Отказ в согласовании уведомления по причине несоблюдения требований, установленных пунктом 4 настоящего порядка, не препятствует повторной подаче уведомления муниципальным служащим в соответствии с настоящим порядком.

10. В случае усмотрения представителем нанимателя (работодателем) возможности возникновения конфликта интересов при выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, уведомление подлежит направлению в комиссию по соблюдению ограничений, запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнению обязанностей муниципальными служащими органов местного самоуправления (далее - комиссия). Рассмотрение уведомления комиссией осуществляется в порядке, установленном решением Ливенского городского Совета народных депутатов «О комиссии по соблюдению ограничений, запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнению обязанностей муниципальными служащими органов местного самоуправления Урыновского сельского поселения Орловской области».

11. Муниципальные служащие информируются представителями нанимателя (работодателями), указанными в пункте 6 настоящего порядка о согласовании (несогласовании) уведомления в течение 3 календарных дней с момента принятия представителем нанимателя соответствующего решения по результатам рассмотрения протокола заседания комиссии. Уведомление с решением представителя нанимателя (работодателя) приобщается к личному делу муниципального служащего.

12. Решение представителя нанимателя (работодателя) может быть обжаловано муниципальным служащим в порядке, установленном действующим законодательством.

13. В случае изменения муниципальным служащим графика выполнения иной оплачиваемой работы, а также при наличии иных обстоятельств, связанных с выполнением такой работы, муниципальный служащий уведомляет об этом представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с настоящим Порядком.

14. При выполнении иной оплачиваемой работы муниципальный служащий обязан соблюдать установленные Федеральным законом от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Орловской области от 09 января 2008 года N 736-03 «О муниципальной службе в Орловской области» ограничения, запреты и требования к служебному поведению муниципального служащего, а при возникновении конфликта интересов - прекращать ее выполнение.

В случае несоблюдения муниципальным служащим при выполнении иной оплачиваемой работы установленных Федеральным законом от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Орловской области от 09 января 2008 года N 736-03 «О муниципальной службе в Орловской области» ограничений, запретов и требований к служебному поведению, муниципальный служащий несет ответственность в соответствии с федеральным законодательством.

Приложение 1
к Порядку уведомления муниципальными
служащими органов местного самоуправления
Козьма - Демьяновского сельского поселения
Должанского района Орловской области
представителя нанимателя (работодателя) о
намерении выполнять иную оплачиваемую работу

Форма уведомления муниципальным
служащим органов местного самоуправления Козьма –
Демьяновского сельского поселения
представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную
оплачиваемую работу

(представителю нанимателя (работодателю) - наименование должности, ФИО)

(наименование должности муниципальной службы органов
местного самоуправления , ФИО)

Уведомление.

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», частью 2 статьи 10 Закона Орловской области от 09.01.2008 N 736-03 «О муниципальной службе в Орловской области» уведомляю Вас о том, что я намерен(а) выполнять иную оплачиваемую работу:

(указываются сведения о деятельности, которую намерен осуществлять муниципальный служащий:

наименование и характеристика деятельности организации (учреждения), в котором предполагается осуществление иной оплачиваемой работы;

наименование места работы и должности, по которой предполагается осуществление иной оплачиваемой работы;

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

сведения о предстоящем виде деятельности, краткое описание характера иной оплачиваемой работы, основные должностные обязанности;

сведения о форме, размере вознаграждения за выполнение иной оплачиваемой работы)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать ограничения, запреты требования, предусмотренные Федеральным законом от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Орловской области от 09.01.2008 N 736-03 «О муниципальной службе в Орловской области».

Копию трудового договора (договора гражданско-правового характера) на выполнение иной оплачиваемой работы прилагаю.

_____ 20 ____ г.

(подпись)

