64

АДМИНИСТРАЦИЯ
БЕРЕГОВОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Челябинской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «21» июня 2016 г. № 27
п. Береговой

«Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими Берегового сельского поселения представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу»

В целях реализации законодательства в сфере противодействия коррупции, руководствуясь пунктом 2 статьи 11 Федерального Закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и в целях реализации Федерального Закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления муниципальными служащими о намерении выполнять иную оплачиваемую работу;
2. Организовать ознакомление муниципальных служащих, персонально под роспись с настоящим постановлением;
3. Обеспечить соблюдение Порядка уведомления муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу;
4. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Берегового сельского поселения М.В. Санатин

Утвержден
Постановлением Берегового
сельского поселения
от 21.06.2016г. № 27

Порядок

Уведомления муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими Берегового сельского поселения о намерении выполнять оплачиваемую работу (далее Порядок) разработан в целях реализации законодательства о муниципальной службе и устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также форму, содержание и порядок регистрации уведомлений.
2. Муниципальные служащие уведомляют представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала выполнения данной работы.
3. Уведомления представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее именуется – уведомление) составляется муниципальными служащими по форме согласно приложения №1 к настоящему Порядку.
4. Каждый случай предполагаемых изменений (дополнений) вида деятельности, характера, места или условий работы, выполняемой муниципальными служащими, требует отдельного уведомления и рассмотрения.
5. Муниципальные служащие направляют уведомления для регистрации документоведу Берегового сельского поселения.
6. Уведомление муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять оплачиваемую работу является служебной информацией ограниченного распространения.
7. Регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным сотрудником в день их поступления в журнале регистрации уведомлений муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, составленном по форме согласно приложения №2 к настоящему Порядку.
8. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается муниципальному служащему на руки под роспись. 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.
9. После рассмотрения по решению представителя нанимателя (работодателя) уведомления приобщаются к личным делам муниципальных служащих с соответствующей резолюцией представителя нанимателя (работодателя), либо передаются в комиссию

по урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) для комиссионного рассмотрения с целью установления возможности возникновения конфликта интересов. Уведомления представленные муниципальными служащими, замещающие коррупционно опасные должности, рассматриваются в обязательном порядке. До рассмотрения уведомления на Комиссии муниципальные служащие, замещающие коррупционно опасные должности, не вправе заниматься иной оплачиваемой работой.

10. Результаты комиссионного рассмотрения уведомлений оформляются протоколом Комиссии, направляются представителю нанимателя (работодателя) для принятия решения, доводятся до сведения муниципального служащего и приобщаются соответствующими службами к личным делам соответствующих муниципальных служащих.
11. Срок рассмотрения уведомлений и принятия решения представителем нанимателя (работодателем) не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации уведомления. В случаях Комиссионного рассмотрения уведомлений представитель нанимателя (работодатель) вправе продлить срок рассмотрения, но не более чем на 30 календарных дней, о чем муниципальный служащий должен быть проинформирован.
12. Результаты рассмотрения уведомлений представителем нанимателя (работодателем) доводится до сведения муниципального служащего и приобщаются к личным делам соответствующих муниципальных служащих.
13. Решение представителя нанимателя (работодателя) может быть обжаловано муниципальным служащим в порядке, установленном действующим Законодательством РФ.

Глава администрации
Берегового сельского поселения М.В. Санатин

Приложение №1
к Порядку уведомления
муниципальными служащими
Берегового сельского поселения
о намерении выполнять иную
оплачиваемую работу

_____
(представителю нанимателя (работодателю)
_____
наименование должности, Ф.И.О.)
_____
(наименование должности,
_____
структурного подразделения,
органа местного самоуправления,
_____
Ф.И.О.)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю Вас о том, что я намерен(а) выполнять иную оплачиваемую работу

_____
(указать сведения о деятельности, которую собирается
_____
осуществлять муниципальный служащий,
_____
место работы, должность, должностные обязанности,
_____
предполагаемые даты выполнения соответствующей работы, иное)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 12,13,14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе».

_____
(подпись)

_____
Дата

Приложение № 2
к Порядку уведомления
муниципальными служащими
Берегового сельского поселения
о намерении выполнять иную
оплачиваемую работу

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ
уведомлений муниципальными служащими
Берегового сельского поселения
представителя нанимателя (работодателя) о намерении
выполнять иную оплачиваемую работу

№ п/п	ФИО и должность муниципального служащего, представившего уведомление	Дата регистрации уведомления	ФИО и подпись сотрудника, принявшего уведомление	Дата направления уведомления представителю нанимателя (работодателю)	Дата рассмотрения уведомления, краткое содержание резолюции	Сведения о рассмотрении уведомления по урегулированию конфликта интересов (в случае рассмотрения)	Дата ознакомления муниципального служащего с решением
1							
2							
3							
4							