



РАСПОРЯЖЕНИЕ

19 сентября 2012 г.

№ 18

с. Сигаево

О порядке уведомления муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район» представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу и его рассмотрения в органах местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район»

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и в целях реализации Указа Президента Удмуртской Республики от 16 июля 2012 года № 132 «О мерах по реализации мероприятий, направленных на противодействие коррупции в Удмуртской Республике на 2012-2013 годы» и в соответствии с частью 5 статьи 5 Закона Удмуртской Республики от 20 сентября 2007 года № 55-РЗ «О мерах по противодействию коррупционным проявлениям в Удмуртской Республике»:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район» представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу и его рассмотрения в органах местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район»

2. Руководителям структурных подразделений органов местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район» наделенных правом юридического лица:

1) в срок до 1 октября 2012 года обеспечить разработку и принятие порядка уведомления муниципальными служащими представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу и его рассмотрения, предусмотренного в пункте 1 настоящего распоряжения;

2) в срок до 1 октября 2012 года представить в Отдел юридической и организационно-кадровой работы Аппарата Главы муниципального образования, Совета депутатов и Администрации информацию о принятии порядка, предусмотренного абзацем вторым настоящего пункта.

3. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципальных образований - поселений, образованных на территории Сарапульского района, разработать и принять порядок уведомления муниципальными служащими представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу и его рассмотрения в органах местного самоуправления с учётом положений Примерного порядка, предусмотренного в пункте 1 настоящего распоряжения.

4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на руководителя Аппарата Бутромеева С.Ю.

Глава

Вносит:
Бутромеев С.Ю.



И.В. Асабин

ПОРЯДОК

уведомления муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район» представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу и его рассмотрения в органах местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район»

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район» (далее – муниципальный служащий) представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу и его рассмотрения в органах местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район» (далее – Порядок) разработан в целях предотвращения возникновения конфликта интересов на муниципальной службе и устанавливает процедуру уведомления представителя нанимателя о предстоящем выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, а также порядок рассмотрения данного уведомления в органах местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район».

2. муниципальный служащий уведомляет представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала её выполнения.

3. Уведомление представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) осуществляется муниципальным служащим по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

4. В уведомлении, предусмотренном в пункте 3 настоящего Порядка, муниципальным служащим указываются:

1) наименование организации (фамилия, имя, отчество физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя), в которой (у которого) предполагается выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы;

2) сведения о предстоящем виде деятельности, краткое описание характера иной оплачиваемой работы, основные должностные обязанности.

5. муниципальные служащие подают уведомление на имя руководителя соответствующего органа местного самоуправления или иного представителя нанимателя через соответствующую кадровую службу.

6. Регистрация уведомления осуществляется сотрудником кадровой службы, предусмотренной пунктом 5 настоящего Порядка, в день его поступления в журнале регистрации уведомлений, ведение которого осуществляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

7. Копия зарегистрированного уведомления выдается сотрудником, осуществлявшим его регистрацию, муниципальному служащему под роспись немедленно после регистрации.

8. Уведомление подлежит рассмотрению представителем нанимателя в срок не позднее 3 служебных дней со дня регистрации уведомления.

9. По результатам рассмотрения представитель нанимателя принимает одно из следующих решений:

1) если выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не повлечёт за собой конфликт интересов, то уведомление с резолюцией (решением) о его рассмотрении направляется в кадровую службу, предусмотренную пунктом 5 настоящего Порядка, для его последующего приобщения к личному делу муниципального служащего;

2) если выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы повлечёт или может повлечь за собой конфликт интересов, то уведомление с соответствующей резолюцией (решением) направляется на рассмотрение в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

10. По результатам рассмотрения уведомления комиссией, предусмотренной пунктом 9 настоящего Порядка, представитель нанимателя принимает одно из следующих решений:

1) если выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не повлечёт за собой конфликт интересов, то уведомление с резолюцией (решением) представителя нанимателя и решение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов направляется в кадровую службу, предусмотренную пунктом 5 настоящего Порядка, для его последующего приобщения к личному делу государственного служащего;

2) если выполнение гражданским служащим иной оплачиваемой работы повлечёт или может повлечь за собой конфликт интересов, то представитель нанимателя обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до отстранения муниципального служащего, являющегося стороной конфликта интересов, от замещаемой должности муниципальной службы. Уведомление с резолюцией (решением) представителя нанимателя и решение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов направляется в кадровую службу, предусмотренную пунктом 5 настоящего Порядка, для его последующего приобщения к личному делу государственного служащего.

11. В случае направления уведомления на рассмотрение в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов гражданский служащий информируется кадровой службой, предусмотренной пунктом 5 настоящего Порядка, о рассмотрении уведомления не позднее 1 служебного дня с момента принятия представителем нанимателя соответствующего решения по результатам рассмотрения комиссией уведомления.

12. В случае изменения условий и обстоятельств, связанных с выполнением иной оплачиваемой работы, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, муниципальный служащий уведомляет об этом представителя нанимателя в соответствии с настоящим Порядком.

Рассмотрение уведомления, предусмотренного настоящим пунктом, осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

13. Выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы должно осуществляться вне служебного времени с соблюдением ограничений, запретов и требований к служебному поведению муниципального служащего, установленных Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
муниципальными служащим представителя нанимателя о намерении
выполнять иную оплачиваемую работу

_____ (представителю нанимателя - наименование должности, ФИО)

_____ (наименование должности муниципальной службы)

_____ (Фамилия, имя, отчество)

Уведомление

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», уведомляю Вас о том, что я намерен(а) выполнять иную оплачиваемую работу:

_____ (наименование организации (фамилия, имя, отчество физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя), в которой (у которого) предполагается выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, сведения о предстоящем виде деятельности, краткое описание характера иной оплачиваемой работы, основные должностные обязанности)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой возникновения конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать ограничения, запреты и требования, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Я согласен на проверку сведений, содержащихся в данном уведомлении.

_____ 20__ г.

_____ (подпись)

ФОРМА ЖУРНАЛА
регистрации уведомлений муниципальными служащими представителя
нанимателя о намерении выполнять
иную оплачиваемую работу

N	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., должность муниципального служащего, представившего уведомление	Сведения об иной оплачиваемой работе	Ф.И.О. и подпись сотрудника, принявшего уведомление	Дата рассмотрения уведомления, краткое содержание резолюции	Сведения о рассмотрении уведомления комиссией по урегулированию конфликта интересов (в случае рассмотрения)
---	------------------------------	--	--------------------------------------	---	---	---
