

Приложение 1
к постановлению председателя
Думы Буденновского
муниципального округа
Ставропольского края
от 29 января 2021 года № 7

Порядок предварительного уведомления представителя нанимателя
(работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы
муниципальными служащими Думы Буденновского муниципального округа
Ставропольского края

1. Настоящий Порядок предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими Думы Буденновского муниципального округа Ставропольского края (далее - Порядок) устанавливает процедуру подачи предварительного уведомления председателю Думы Буденновского муниципального округа Ставропольского края (далее – работодатель) муниципальными служащими аппарата Думы Буденновского муниципального округа Ставропольского края (далее - муниципальный служащий) о выполнении иной оплачиваемой работы.

2. Муниципальный служащий вправе в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон) с предварительным письменным уведомлением работодателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

3. Муниципальный служащий, намеревающийся выполнять иную оплачиваемую работу, обязан:

1) уведомлять о выполнении иной оплачиваемой работы не менее чем за семь календарных дней до начала ее выполнения;

2) заниматься иной оплачиваемой работой только вне рабочего (служебного) времени;

3) соблюдать при выполнении иной оплачиваемой работы требования, предусмотренные статьей 14 Федерального закона, а при возникновении личной заинтересованности в период выполнения им иной оплачиваемой работы, которая может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению такого конфликта.

4. Предварительное уведомление работодателя о выполнении иной оплачиваемой работы (далее - уведомление) представляется муниципальным служащим в письменном виде по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку и должно содержать следующие сведения об иной оплачиваемой работе:

1) сведения о работе, которую собирается осуществлять муниципальный служащий (место работы, должность, должностные обязанности);

2) дата начала выполнения соответствующей работы;

3) срок, в течение которого будет осуществляться соответствующая работа.

В случае изменения вышеперечисленных сведений об иной оплачиваемой работе муниципальный служащий уведомляет работодателя повторно не менее чем за 3 календарных дня до возникновения соответствующих изменений.

5. Муниципальный служащий представляет уведомление в Думу Буденновского муниципального округа Ставропольского края.

6. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в аппарате Думы Буденновского муниципального округа Ставропольского края (далее – должностное лицо), в день поступления уведомления осуществляет его регистрацию в Журнале регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы, оформленном по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку.

7. Должностное лицо направляет уведомление работодателю в трехдневный срок со дня его поступления на рассмотрение.

8. Работодатель в соответствии с настоящим Порядком:

1) рассматривает уведомление, поступившие материалы по вопросу выполнения иной оплачиваемой работы муниципальным служащим;

2) представляет при необходимости указанные материалы на рассмотрение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Думе Буденновского муниципального округа Ставропольского края и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе или назначает служебную проверку;

3) применяет к муниципальному служащему конкретную меру ответственности в случае выявления в ходе проверки нарушений требований, предусмотренных статьей 14 Федерального закона, а также принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

9. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления с отметкой о регистрации в тот же день выдается муниципальному служащему на руки либо по его письменной просьбе направляется по почте с уведомлением о получении. На копии уведомления, подлежащей передаче муниципальному служащему, делается запись «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

10. После информирования работодателя уведомление приобщается к личному делу представившего его муниципального служащего.

Управляющий делами
Думы Буденновского муниципального округа



Н.Н. Шейко

Приложение 1
к Порядку

предварительного уведомления представителя нанимателя
(работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы
муниципальными служащими Думы Буденновского муниципального округа
Ставропольского края

(наименование должности, инициалы, фамилия
представителя нанимателя (работодателя))

(наименование должности, фамилия, имя,
отчество муниципального служащего)

**Уведомление
о выполнении иной оплачиваемой работы**

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" уведомляю Вас о том, что я намерен(а) выполнять вне рабочего (служебного времени) иную оплачиваемую работу

(указать сведения о работе, которую собирается осуществлять
муниципальный служащий (место работы, должность, должностные
обязанности), дату начала выполнения соответствующей работы, срок,
в течение которого будет осуществляться соответствующая работа)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов. При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьей 14 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации".

(дата)

(подпись)

Приложение 2
к Порядку
предварительного уведомления представителя нанимателя
(работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы
муниципальными служащими Думы Буденновского муниципального округа
Ставропольского края

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о выполнении иной
оплачиваемой работы

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., должность муниципального служащего, представившего уведомление	Ф.И.О., должность муниципального служащего, принявшего уведомление	Подпись муниципального служащего, принявшего уведомление	Подпись муниципального служащего, представившего уведомление, в получении копии уведомления	Дата направления уведомления представителю нанимателя	Дата приобщения уведомления к личному делу	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9