



АДМИНИСТРАЦИЯ ТРОИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.04.2017 № 175

Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими администрации Троицкого муниципального района 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» и в целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Уставом Троицкого муниципального района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить порядок уведомления муниципальными служащими администрации Троицкого муниципального района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (приложение).

2. Руководителям управлений, отделов администрации Троицкого муниципального района довести до сведения муниципальных служащих персонально под роспись Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Троицкого муниципального района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

3. Информационно-аналитическому отделу администрации Троицкого муниципального района (Дубовик И.В.) разместить настоящее постановление на официальном интернет-сайте Троицкого муниципального района.

4. Организацию исполнения настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Троицкого муниципального района Валееву Э.Ш.

Глава администрации
Троицкого муниципального района



Л.В. Шаталова

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Постановлению администрации
Троицкого муниципального района
от «12» апреля 2017 г. № 145

ПОРЯДОК

уведомления муниципальными служащими администрации Троицкого муниципального района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Троицкого муниципального района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее по тексту - Порядок) разработан в целях реализации законодательства о муниципальной службе и устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими администрации Троицкого муниципального района (далее по тексту – муниципальные служащие) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также форму уведомления и порядок регистрации уведомлений.

2. Муниципальные служащие уведомляют о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала выполнения данной работы.

3. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее по тексту – уведомление) составляется муниципальным служащим по форме согласно приложению №1.

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

5. Муниципальные служащие представляют уведомления для регистрации в управление делами администрации Троицкого муниципального района (далее по тексту – управление делами).

6. Уведомление муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу является служебной информацией ограниченного распространения.

7. Регистрация уведомлений осуществляется сотрудником управления делами в день их поступления в журнале регистрации уведомления муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее по тексту - журнал) по форме согласно приложению №2.

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) управлением делами уведомления передаются в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Троицкого муниципального района и урегулированию конфликта интересов (далее по тексту – Комиссия) для комиссионного рассмотрения с целью установления возможности возникновения конфликта интересов.

10. Результаты комиссионного рассмотрения уведомления оформляются протоколом Комиссии, который направляется представителю нанимателя (работодателю) для принятия решения, доводятся до сведения муниципального служащего и приобщаются к личным делам муниципальных служащих.

11. Срок рассмотрения уведомлений и принятия решения представителем нанимателя (работодателем) не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации уведомления. При необходимости представитель нанимателя (работодатель) вправе продлить срок рассмотрения уведомления не более чем на 30 календарных дней, о чем муниципальный служащий должен быть проинформирован.

12. Результаты рассмотрения уведомлений представителем нанимателя (работодателем) доводятся до сведения муниципального служащего и приобщаются к личным делам муниципальных служащих.

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

Управляющий делами администрации
Троицкого муниципального района



Э.И. Валеева

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к Порядку уведомления муниципальных служащими администрации Троицкого муниципального района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

Главе Троицкого муниципального района

от _____
(Ф.И.О.)

(должность, орган администрации района)

УВЕДОМЛЕНИЕ

от « ____ » _____ 20 ____ г.

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 _____

(указать сведения о деятельности, которую собираетесь осуществлять,

место работы, должность, должностные обязанности,

предполагаемые даты выполнения соответствующей работы, иная информация)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 14, 14.1, 14.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

(подпись)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО
(руководитель органа администрации района)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

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

ЖУРНАЛ
 регистрации уведомлений муниципальных служащих администрации
 Троицкого муниципального района представителя нанимателя (работодателя)
 о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

№ п/п	Фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, представившего уведомление	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество и подпись сотрудника, принявшего уведомление	Дата направления уведомления представителю нанимателя (работодателю)	Дата рассмотрения уведомления, краткое содержание резолюции
1	2	3	4	5	6