



**АДМИНИСТРАЦИЯ
АНАДЫРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

От 9 декабря 2016г.

№ 672 -ра

Об организации работы по уведомлению лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Анадырского муниципального района, представителя нанимателя (руководителя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) и регистрации этих уведомлений

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»,

1. Утвердить Порядок уведомления лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Анадырского муниципального района, представителя нанимателя (руководителя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) и регистрации этих уведомлений (далее – Порядок) согласно Приложению к настоящему распоряжению.

2. Руководителям структурных подразделений Администрации Анадырского муниципального района в недельный срок со дня принятия настоящего распоряжения ознакомить подчиненных муниципальных служащих с Порядком.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на Первого заместителя Главы Администрации - начальника Управления по организационным и административно-правовым вопросам Администрации Анадырского муниципального района А.А. Исканцева.

Глава Администрации

С.Л. Савченко

Подготовила:

Е.П. Бостанова

Согласовано:

А.А. Исканцев

Е.Н. Радионова

Е.В. Сидельникова

Л.А. Бабичева

С.Е. Широков

Разослано: дело-2, ПО-1, ОМСиКР-1, УПиСХП-1, УпОДОМСП-1, УБУиО-1, УСП-1, УФЭиИО-1/9

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Администрации
Анадырского муниципального района
9 декабря 2016г. № 672 - ра

Порядок уведомления лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Анадырского муниципального района, представителя нанимателя (руководителя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) и регистрации этих уведомлений

1. Настоящим Порядком устанавливается процедура уведомления лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Анадырского муниципального района (далее – муниципальный служащий), представителя нанимателя (руководителя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) и регистрации этих уведомлений.

2. Муниципальный служащий письменно уведомляет представителя нанимателя (руководителя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала ее выполнения по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

Вновь назначенные муниципальные служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной службы (далее – гражданская служба), уведомляют представителя нанимателя (руководителя) о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность муниципальной службы в Администрации Анадырского муниципального района.

3. Муниципальный служащий самостоятельно подает (направляет) уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее – уведомление) на имя представителя нанимателя (руководителя) должностному лицу Администрации Анадырского муниципального района, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений, с отметкой ознакомления руководителя структурного подразделения, в котором муниципальный служащий проходит службу.

4. Регистрация уведомления осуществляется должностным лицом Администрации Анадырского муниципального района, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

5. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается муниципальному служащему на руки, либо направляется по почте с уведомлением о получении.

На копии уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, ставится отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

6. Уведомление подлежит рассмотрению представителем нанимателя (руководителем) в срок не более трёх рабочих дней со дня регистрации уведомления.

7. По результатам рассмотрения уведомления представитель нанимателя (руководитель) принимает одно из следующих решений:

1) если выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не повлечёт за собой конфликт интересов, то уведомление с резолюцией о его рассмотрении направляется 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 направляется на рассмотрение в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации Анадырского муниципального района (далее – Комиссия по урегулированию конфликта интересов).

8. По результатам рассмотрения уведомления Комиссией по урегулированию конфликта интересов в случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 7 настоящего Порядка, представитель нанимателя (руководитель) принимает одно из следующих решений:

1) если выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не повлечёт за собой конфликт интересов, то уведомление с резолюцией представителя нанимателя (руководителя) и решение Комиссии по урегулированию конфликта интересов направляется 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 представитель нанимателя (руководитель) 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 представителя нанимателя (руководителя) и решение Комиссии по урегулированию конфликта интересов направляется для его последующего приобщения к личному делу муниципального служащего.

9. В случае направления уведомления на рассмотрение в Комиссию по урегулированию конфликта интересов, муниципальный служащий должен быть проинформирован о рассмотрении уведомления не позднее 1 рабочего дня с момента принятия представителем нанимателя (руководителем) соответ-

ствующего решения по результатам рассмотрения данной Комиссией уведомления.

10. В случае изменения условий и обстоятельств, связанных с выполнением иной оплачиваемой работы, муниципальный служащий уведомляет письменно об этом представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с настоящим Порядком.

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

11. При обнаружении факта несоблюдения муниципальным служащим требования предварительного уведомления представителя нанимателя (руководителя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу в отношении него должна быть проведена служебная проверка в порядке, предусмотренном пунктом 2 статьи 14.1 Закона Чукотского автономного округа от 07 августа 2007 года №74-ОЗ «Кодекс о муниципальной службе Чукотского автономного округа», в целях решения вопроса о применении дисциплинарного взыскания.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к Порядку уведомления лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Анадырского муниципального района, представителя нанимателя (руководителя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) и по регистрации этих уведомлений

УВЕДОМЛЕНИЕ

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу
(о выполнении иной оплачиваемой работы)¹

Руководителю _____

(инициалы, фамилия)

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» я, _____,
(Ф.И.О.)

замещающий (ая) должность муниципальной службы _____

(наименование замещаемой должности)

намерен(а) выполнять (выполняю) с «___» _____ 20__ года оплачиваемую деятельность: _____,

(указать вид деятельности: педагогическая, научная, творческая или иная деятельность)

ПО _____

(трудовому договору, гражданско-правовому договору, авторскому договору и т.п.)

В _____

(полное наименование организации, где осуществляется иная оплачиваемая работа, и адрес данной организации)

Работа по _____

(указать характер выполняемой работы, например, «по обучению студентов», «по ведению бухучета», и т.д.)

не повлечет возникновение конфликта интересов. При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 14 и 14.2 Федерального закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

(подпись)
«___» _____ 20__ г.

(расшифровка подписи)

Ознакомлен:

(должность, Ф.И.О. руководителя структурного подразделения, в котором муниципальный служащий проходит службу)

(дата, подпись)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

Дата регистрации уведомления

«___» _____ 20__ г.

(фамилия, инициалы муниципального служащего, зарегистрировавшего уведомление)

(подпись муниципального служащего зарегистрировавшего уведомление)

¹ В случае изменения условий договора о выполнении иной оплачиваемой работы или заключения нового договора (в том числе в связи с истечением срока предыдущего договора) необходимо представлять новое уведомление.

