

Муниципальное образование «Зональненское сельское поселение»

Администрация Зональненского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«5» 04 2019г.

№80

Об утверждении порядка предварительного уведомления муниципальным служащим Администрации Зональненского сельского поселения представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе или возможности его возникновения:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить порядок предварительного уведомления муниципальным служащим Администрации Зональненского сельского поселения представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы согласно Приложению № 1.
2. Управляющему делами Администрации Зональненского сельского поселения организовать работу по ознакомлению муниципальных служащих с настоящим Порядком.
3. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании «Информационный бюллетень» Зональненского сельского поселения и разместить на официальном сайте муниципального образования «Зональненское сельское поселение» в сети Интернет (<http://admzsp.ru>)
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения
(Глава Администрации)

Е.А.Коновалова

Исп. Пичугина О.В.
923-170
Дело 01-03

**ПОРЯДОК
ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО УВЕДОМЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ
СЛУЖАЩИМ АДМИНИСТРАЦИИ ЗОНАЛЬНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) О ВЫПОЛНЕНИИ
ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЫ**

1. Настоящий Порядок распространяется на муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Зональненского сельского поселения, где представителем нанимателя (работодателем) является Глава Зональненского сельского поселения (Глава Администрации).

2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено законодательством о муниципальной службе.

Предварительное письменное уведомление представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы является должностной обязанностью муниципального служащего.

3. Выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы должно осуществляться в свободное от основной работы время в соответствии с требованиями трудового законодательства о работе по совместительству.

4. Муниципальный служащий направляет представителю нанимателя (работодателю) уведомление до начала выполнения иной оплачиваемой работы в письменном виде по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

К уведомлению прикладывается проект трудового договора или договора гражданско-правового характера на выполнение иной оплачиваемой работы (в случае если договор будет заключен, его копия предоставляется представителю нанимателя (работодателю) в трехдневный срок с момента его заключения).

5. Уведомление передается муниципальным служащим через приемную Администрации Зональненского сельского поселения.

6. В случае если выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы повлечет за собой конфликт интересов или возможность возникновения такого конфликта, материалы передаются для рассмотрения комиссией Администрации Зональненского сельского поселения по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта

интересов в Администрации Зональненского сельского поселения (далее - комиссия).

7. Комиссия рассматривает материалы и принимает решение в соответствии с установленным порядком.

8. Муниципальному служащему запрещается выполнять иную оплачиваемую работу по совместительству, если это влечет или может повлечь за собой конфликт интересов и (или) выполнение иной оплачиваемой работы не соответствует требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

9. Муниципальный служащий вправе заниматься оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства только при наличии письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) об осуществлении такой деятельности, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

10. В случае изменения графика выполнения иной оплачиваемой работы, а также иных обстоятельств, связанных с выполнением такой работы, муниципальный служащий уведомляет представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с настоящим Порядком.

11. Несоблюдение муниципальным служащим Порядка предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы является основанием для привлечения его в установленном порядке к дисциплинарной ответственности.

Приложение 1
к Порядку
предварительного уведомления
муниципальным служащим Администрации
Зональненского сельского поселения
представителя нанимателя (работодателя) о
выполнении
иной оплачиваемой работы, утвержденному
Постановлением
Администрации Зональненского сельского
поселения от __. __ 2019 г. № __

Представителю нанимателя (работодателю)

(должность, фамилия, инициалы)

УВЕДОМЛЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО О ВЫПОЛНЕНИИ
ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЫ

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" я,

(фамилия, имя, отчество)
замещающий должность муниципальной службы _____,

(наименование должности)
намерен (а) с " __ " _____ 20__ г., по " __ " _____ 20__ г.
заниматься иной оплачиваемой деятельностью, выполняя работу

(по трудовому договору, гражданско-правовому договору)
в _____

(полное наименование организации)
Содержание работы _____

(наименование должности, краткое описание характера иной
оплачиваемой работы, основные должностные обязанности)

Работа будет выполняться в свободное от основной работы время и не повлечет за собой конфликт интересов.

" __ " _____ 20__ г.

(подпись)

Представитель нанимателя (работодатель) уведомлен

" __ " _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)