



АДМИНИСТРАЦИЯ НАВОЛОКСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КИНЕШЕМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 28 ноября 2017г. № 386

О внесении изменений в постановление от 16.10.2017года №331 «О порядке предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальным служащим Администрации Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», на основании Федерального закона от 17.07.2009 №172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», во исполнение представления об устранении нарушений законодательства о муниципальной службе, противодействии коррупции Кинешемской городской прокуратуры от 30.10.2017 №Н-20-2017, Администрация Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района Ивановской области, постановляет:

1. Внести изменения в положение о порядке предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими Администрации Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района, утвержденное постановлением Администрации Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района от 16.10.2017года №331, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Наволоцкий вестник» и разместить на официальном сайте Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района www.navoloki.ru в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Наволокского городского поселения
Кинешемского муниципального района

В.В. Иванов

Утверждено
Постановлением Администрации
Наволокского городского поселения
Кинешемского муниципального района
От 16.10.2017 г. № 331
(в редакции постановления Администрации
Наволокского городского поселения
от 28.11.2017 №386)

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими Администрации Наволокского городского поселения кинешемского муниципального района

1. Настоящий Положение устанавливает порядок предварительного уведомления муниципальными служащими Администрации Наволокского городского поселения (далее – муниципальные служащие) Главы Наволокского городского поселения, (далее - представитель нанимателя (работодатель)) о выполнении иной оплачиваемой работы, форму уведомления, а также порядок регистрации указанных уведомлений.

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

а) уведомлять о выполнении иной оплачиваемой работы не менее чем за 14 календарных дней до начала ее выполнения;

б) соблюдать при выполнении иной оплачиваемой работы требования, предусмотренные статьями 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы (далее - уведомление)

представляется муниципальным служащим по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

В уведомлении указываются следующие сведения об иной оплачиваемой работе:

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

б) дата начала выполнения соответствующей работы;

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

В случае изменения вышеперечисленных сведений об иной оплачиваемой работе муниципальный служащий уведомляет представителя нанимателя (работодателя) повторно.

5. Муниципальный служащий представляет уведомление уполномоченному лицу по кадровой работе Администрации Наволокского городского поселения (структурного подразделения Администрации Наволокского городского поселения) (далее - уполномоченное лицо по кадровой работе).

6. Уведомление регистрируются в день его поступления уполномоченным лицом по кадровой работе в журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе (приложение № 2 к настоящему Положению) и в течение трех рабочих дней со дня регистрации направляется представителю нанимателя (работодателю) для рассмотрения.

7. Представитель нанимателя (работодатель) в течение трех рабочих дней со дня направления уведомления рассматривает поступившее уведомление.

8. В случае если представитель нанимателя (работодатель) считает, что выполнение иной оплачиваемой работы не повлечет за собой возникновение конфликта интересов, 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, подлежащего передаче муниципальному служащему, делается запись «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление. Уведомление передается муниципальному служащему во всех случаях с решением о выполнении иной оплачиваемой работы.

9. В случае если выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы повлечет за собой конфликт интересов или возможность возникновения такого конфликта, а также в случае невозможности урегулирования конфликта интересов на уровне вышестоящего руководителя (руководителей), материалы в установленном порядке в течении 7 календарных дней с момента регистрации направляются для рассмотрения комиссией Администрации Наволокского городского поселения по соблюдению требований к служебному поведению

муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия)».

10. Рассмотрение уведомлений комиссией осуществляется в порядке, установленном Положением о комиссии Администрации Наволокского городского поселения по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов и в пятидневный срок со дня направления в комиссию уведомления принимает решение .

11. Решение комиссии доводится до муниципального служащего в порядке, установленном Положением о комиссии Администрации Наволокского городского поселения по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, при этом делается отметка об ознакомлении в журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе.

12. Муниципальный служащий в случае принятия комиссией решения о том, что выполнение иной оплачиваемой работы влечет возникновение конфликта интересов или может привести к его возникновению, обязан принять меры по его предотвращению или урегулированию.

13. Муниципальный служащий, изменивший намерение выполнять иную оплачиваемую работу, представляет представителю нанимателя (работодателю) заявление об отзыве уведомления в связи с отказом от намерения выполнения (выполнения) иной оплачиваемой работы, о чем в журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе делается соответствующая отметка. В случае изменения графика выполнения иной оплачиваемой работы, а также иных обстоятельств, связанных с выполнением такой работы, муниципальный служащий уведомляет представителя нанимателя (работодателя) в течение 3 календарных дней в соответствии с настоящим Порядком

14. Представитель нанимателя (работодатель) при непринятии муниципальным служащим мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в связи с намерением выполнения (выполнением) иной оплачиваемой работы обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в соответствии с законодательством о противодействии коррупции.

15. Выписка из протокола комиссии, уведомление, заявление об отзыве уведомления приобщаются к личному делу муниципального служащего.

Приложение № 1

к Положению о порядке предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими Администрации Наволокского городского поселения и структурных подразделений Администрации Наволокского городского поселения

Главе Наволокского городского поселения
