



АДМИНИСТРАЦИЯ
сельского поселения «село Саситли» Цумадинского района Республики Дагестан

368907, РД, Цумадинский район, сел Саситли, тел.

ПОСТАНОВЛЕНИЯ № 7

сел. Саситли

29.12.2022 года

Об утверждении порядка уведомления муниципальными служащими администрации сельского поселения «село Саситли» представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Уставом сельского поселения «село Саситли», администрация сельского поселения «село Саситли»
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления муниципальными служащими администрации сельского поселения «село Саситли» представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в районной газете «Наша жизнь» и размещению на официальном сайте администрации сельского поселения «село Саситли» и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава АСП
«село Саситли»



З.К. Набигулаев

Утвержден постановлением
АСП «село Саситли» от 29.12. 2022 г
(приложение).

Порядок

уведомления муниципальными служащими администрации сельского поселения «село Саситли» представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу. (далее-Порядок)

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации законодательства о муниципальной службе, противодействию коррупции и устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими администрации сельского поселения «село Саситли» представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, форму уведомления, а также порядок регистрации и рассмотрения уведомления.

2. Муниципальный служащий вправе с предварительного письменного уведомления представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и не нарушит ограничений и запретов, предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3. Муниципальный служащий обязан направить представителю нанимателя (работодателя) уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее — уведомление) до начала выполнения такой работы, составленное по форме согласно приложению 1 к Порядку, не менее чем за 15 календарных дней до начала выполнения данной работы. К уведомлению прилагаются документы, подтверждающие изложенные в уведомлении сведения (применительно к конкретному уведомлению). При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую длящийся характер, уведомление представляется муниципальным служащим один раз в течение календарного года. При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую разовый характер, уведомление представляется муниципальным служащим в отношении каждого случая выполнения иной оплачиваемой работы, за исключением осуществления преподавательской деятельности. В этом случае уведомление представляется муниципальным служащим один раз в течение календарного года в отношении каждого образовательного учреждения, в котором муниципальный служащий намеревается осуществлять преподавательскую деятельность. В случае если на момент подачи уведомления с муниципальным служащим заключен трудовой договор или договор гражданско-правового характера на выполнение иной оплачиваемой работы, к

уведомлению прилагается копия соответствующего договора. Копия соответствующего договора направляется представителю нанимателя в трехдневный срок с момента его заключения. В случае изменения (дополнения) вида деятельности, характера, места, времени или условий работы муниципальный служащий направляет отдельное уведомление, которое подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с настоящим Порядком.

4. Уведомление подается заместителю главы администрации сельского поселения «село Саситли» (далее – заместитель главы администрации поселения) в 2 экземплярах, один из которых возвращается муниципальному служащему, представившему уведомление, с отметкой о регистрации.

5. Регистрация уведомления осуществляется заместителем главы администрации поселения в день поступления в Журнале регистрации уведомлений по форме согласно приложению 2 к Порядку.

6. Уведомление рассматривается заместителем главы администрации поселения на предмет наличия конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов на муниципальной службе и согласовывается с руководителем структурного подразделения администрации поселения, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы. Резолюция руководителя структурного подразделения администрации поселения, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, в уведомлении должна содержать информацию, подтверждающую, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не приведет к возникновению конфликта интересов и ее график не препятствует исполнению должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы в течение установленной продолжительности рабочего времени.

7. В случае если руководитель структурного подразделения администрации поселения возражает против выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, в резолюции на уведомлении или в служебной записке представителю нанимателя (работодателя) он обосновывает свое мнение о том, что иная оплачиваемая работа муниципального служащего может привести к конфликту интересов либо может препятствовать надлежащему исполнению должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

8. В случае отсутствия фактов, подтверждающих наличие конфликта интересов или возможности его возникновения, заместитель главы администрации поселения докладывает представителю нанимателя (работодателю) о результатах рассмотрения уведомления муниципального служащего, а также об отсутствии конфликта интересов для их утверждения.

9. Результаты рассмотрения уведомления доводятся до сведения муниципального служащего в течении трех рабочих дней после утверждения, после чего

уведомление приобщается к личному делу муниципального служащего по месту его ведения.

10. В случае выявления конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов на муниципальной службе при осуществлении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, заместитель главы администрации поселения докладывает представителю нанимателя (работодателю) предложения по рассмотрению уведомления на Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации сельского поселения «село Саситли» и урегулированию конфликта интересов в порядке и сроки, установленные распоряжением администрации сельского поселения «село Саситли» от _____ «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации сельского поселения «село Саситли» и урегулированию конфликта интересов».

Приложение 1 к Порядку
Форма
Главе АСП «село Саситли»

УВЕДОМЛЕНИЕ

Я _____
_(фамилия, имя, отчество)

_____ (должность муниципальной службы)

уведомляю Вас о намерении выполнения мной иной оплачиваемой работы
в _____
наименование и характеристика деятельности предприятия, организации,
учреждения)

по должности (профессии) _____

(наименование должности, обязанности, описание характера работы)

Срок работы с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

Время
работы _____

С оплатой _____

Указанная работа не влечет за собой конфликт интересов. При выполнении данной
работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями
13, 14 Федерального закона от 03 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной
службе в Российской Федерации».

К уведомлению прилагаю:

Дата

(подпись)

(расшифровка подписи)