

ФИНАНСОВЫЙ ОТДЕЛ АДМИНИСТРАЦИИ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П Р И К А З

№ 272

от 30 декабря 2019 года

О Порядке предварительного уведомления муниципальными служащими Финансового отдела администрации Южского муниципального района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", в целях предотвращения возникновения конфликта интересов на муниципальной службе, укрепления служебной дисциплины муниципальных служащих Финансового отдела администрации Южского муниципального района приказываю:

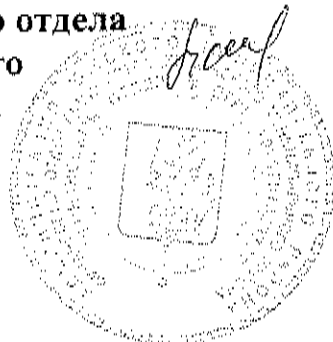
1. Утвердить прилагаемый порядок предварительного уведомления муниципальными служащими Финансового отдела администрации Южского муниципального района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Начальнику отдела бухгалтерского учета и отчетности ознакомить с настоящим приказом муниципальных служащих Финансового отдела администрации Южского муниципального района.

3. Главному специалисту по программному обеспечению разместить настоящий приказ на официальном сайте Южского муниципального района.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

**Заместитель Главы администрации,
начальник Финансового отдела
администрации Южского
муниципального района**



Э.А. Ванягина

Приложение
к приказу Финансового отдела
администрации Южского
муниципального района
от 30.12.2019 № 272

**Порядок
предварительного уведомления муниципальными служащими
Финансового отдела администрации Южского муниципального района
представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную
оплачиваемую работу**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру предварительного уведомления муниципальными служащими Финансового отдела администрации Южского муниципального района (далее - муниципальные служащие) представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы, а также форму, содержание и порядок регистрации уведомлений.

2. Муниципальные служащие 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 Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 25-ФЗ).

3. Муниципальные служащие уведомляют в письменной форме о намерении выполнять иную оплачиваемую работу представителя нанимателя (работодателя) в срок не менее чем за семь календарных дней до начала ее выполнения, не считая времени рассмотрения вопроса о возможности возникновения конфликта интересов комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Финансовом отделе администрации Южского муниципального района (далее - комиссия).

Вновь назначенные муниципальные служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной службы, уведомляют представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность муниципальной службы в Финансовом отделе администрации Южского муниципального района.

4. При отсутствии возможности направить уведомление в срок, указанный в пункте 3 настоящего Порядка, муниципальный служащий вправе сделать это

по его истечении с указанием уважительных причин пропуска срока, но до начала выполнения иной оплачиваемой работы. В данном случае муниципальный служащий вправе выполнять иную оплачиваемую работу после рассмотрения уведомления в срок, указанный в пункте 9 настоящего Порядка.

5. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) составляется муниципальным служащим по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку и направляется юриконсульту Финансового отдела администрации Южского муниципального района/лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в котором данный муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы (далее – юриконсульт Финансового отдела (ответственное лицо)).

6. К уведомлению прилагается (при наличии) копия либо проект документа, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор по совместительству, гражданско-правовой договор (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и т.п.)).

7. 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.

8. Юриконсульт Финансового отдела (ответственное лицо):

8.1. Регистрирует уведомление в день его поступления в журнале регистрации уведомлений по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку.

8.2. Не позднее одного рабочего дня с даты регистрации уведомления осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам его рассмотрения.

9. В течение трех рабочих дней уведомление и мотивированное заключение передаются представителю нанимателя (работодателя) для проставления одной из следующих резолюций:

а) выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не приведет к возникновению конфликта интересов;

б) уведомление подлежит рассмотрению на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Финансовом отделе администрации Южского муниципального района.

10. С учетом резолюции, проставленной на уведомлении, юрисконсульт Финансового отдела (ответственное лицо) в течение одного рабочего дня:

10.1. Выдает муниципальному служащему под подпись либо направляет заказным письмом с уведомлением о получении по указанному им адресу копию полученного от него уведомления с отметкой о его регистрации и резолюцией представителя нанимателя (работодателя) о возможности выполнения иной оплачиваемой работы.

10.2. В случае выявления возможности возникновения конфликта интересов направляет уведомление на рассмотрение комиссии.

11. Общий срок рассмотрения уведомления не должен превышать 15 календарных дней со дня регистрации уведомления.

В случае рассмотрения вопроса о возможности возникновения конфликта интересов комиссией выписка из ее решения выдается муниципальному служащему под подпись либо направляется заказным письмом с уведомлением о получении в порядке и сроки, установленные положением о комиссии.

12. Оригинал уведомления и выписка из протокола комиссии о результатах рассмотрения уведомления хранятся в личном деле муниципального служащего.

13. Если выполнение иной оплачиваемой работы повлечет за собой конфликт интересов, то право, предусмотренное частью 2 статьи 11 Федерального закона N 25-ФЗ, не может быть реализовано муниципальным служащим без урегулирования конфликта интересов.

14. Несоблюдение муниципальным служащим настоящего Порядка является основанием для привлечения его к дисциплинарной ответственности.

Приложение N 1
к Порядку предварительного уведомления
муниципальными служащими Финансового
отдела администрации Южского муниципального
района представителя нанимателя
(работодателя) о намерении выполнять
иную оплачиваемую работу

_____ (должность, фамилия, инициалы
представителя нанимателя (работодателя))
от _____
(фамилия, имя, отчество, должность
муниципального служащего)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу <*>

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" намерен(а) выполнять (выполняю) с "___" _____ 20__ года по "___" _____ 20__ года оплачиваемую деятельность:

_____ (указываются: документ, в соответствии с которым будет выполняться
_____ (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор
по совместительству, гражданско-правовой договор (авторский договор,
_____ договор возмездного оказания услуг и т.п.)); полное наименование
_____ организации (фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального
_____ предпринимателя или физического лица, с которой (которым) будет
заклучен
_____ (заклучен) договор о выполнении иной оплачиваемой работы, и ее (его)
_____ адрес); предполагаемый (установленный) режим рабочего времени;
характер
_____ выполняемой работы (педагогическая, научная, творческая или иная
_____ деятельность); наименование должности, основные обязанности
(содержание
_____ обязательств), тематика выполняемой работы (в том числе наименование

предмета преподавания, темы лекций, научно-исследовательской работы и т.п.); условия оплаты труда (стоимость услуг и т.п.); иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить)
Приложение (при наличии):

копия документа, в соответствии с которым будет выполняться

(выполняется) иная оплачиваемая деятельность (трудовой договор, гражданско-правовой договор (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и т.п.))

Выполнение указанной работы не повлечет за собой возникновение конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать запреты и требования, предусмотренные статьями 14, 14.1, 14.2 Федерального закона от

02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Резолюция представителя нанимателя (работодателя):

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

Дата регистрации уведомления "___" _____ 20__ г.

(подпись, фамилия, инициалы муниципального служащего, зарегистрировавшего уведомление)

<*> 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.