



РАСПОРЯЖЕНИЕ

От 01.12.2020

№ 15

Об утверждении Положения «О порядке уведомления муниципальным служащим Воткинской городской Думы представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу»

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 июля 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», распоряжением Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики от 1 апреля 2019 года № 22 «О порядке уведомления государственными гражданскими служащими Удмуртской Республики, замещающими должности государственной гражданской службы Удмуртской Республики в Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики, представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу», в целях предотвращения возникновения конфликта интересов на муниципальной службе в Воткинской городской Думе, руководствуясь Уставом муниципального образования «Город Воткинск»,

1. Утвердить Положение «О порядке уведомления муниципальным служащим Воткинской городской Думы представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу».

2. Отделу правовой экспертизы и нормотворчества Документационно-аналитического Управления Организационно-правовой Службы ознакомить муниципальных служащих с Положением, указанным в пункте 1 настоящего распоряжения.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника Документационно-аналитического Управления Организационно-правовой Службы.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его подписания.

Председатель городской Думы

А.Д. Пищиков

УТВЕРЖДЕНО

Распоряжением Председателя
Воткинской городской Думы
от 01.12.2020 № 15

ПОЛОЖЕНИЕ

«О порядке уведомления муниципальным служащим Воткинской городской Думы представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу»

1. Настоящее Положение о порядке уведомления муниципальным служащим Воткинской городской Думы представителя нанимателя (работодателя) – Председателя Воткинской городской Думы о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Порядок) разработан 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 возникновения конфликта интересов на муниципальной службе и устанавливает процедуру уведомления муниципальным служащим Воткинской городской Думы (далее – муниципальный служащий) представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Муниципальный служащий письменно уведомляет Председателя Воткинской городской Думы о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала ее выполнения.

Вновь назначенные муниципальные служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу, - в день назначения на должность муниципальной службы.

Выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы должно осуществляться вне рабочего (служебного) времени с соблюдением ограничений, запретов и требований, установленных Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3. Муниципальный служащий направляет уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку на имя Председателя Воткинской городской Думы через отдел правовой экспертизы и нормотворчества Документационно-аналитического Управления Организационно-правовой Службы (далее - отдел правовой экспертизы и нормотворчества)

4. В уведомлении, предусмотренном пунктом 3 настоящего Порядка, муниципальный служащий указывает:

1) наименование организации (фамилия, имя, отчество физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя), в которой (у которого) предполагается выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы;

2) сведения о предстоящем виде деятельности, краткое описание характера иной оплачиваемой работы, основные должностные обязанности.

5. Регистрация уведомления осуществляется сотрудником отдела правовой экспертизы и нормотворчества в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Журнал), составленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Журнал должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати Воткинской городской Думы.

На уведомлении указываются дата и номер его регистрации, фамилия, инициалы и должность лица, зарегистрировавшего уведомление.

Копия зарегистрированного уведомления выдается муниципальному служащему под подпись в день регистрации уведомления.

6. Уведомление в течение 3 рабочих дней с момента его регистрации направляется отделом правовой экспертизы и нормотворчества на рассмотрение Председателю Воткинской городской Думы.

7. По результатам рассмотрения уведомления Председатель Воткинской городской Думы принимает одно из следующих решений:

1) если выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не повлечет за собой конфликта интересов, то уведомление с резолюцией (решением) о его рассмотрении направляется в отдел правовой экспертизы и нормотворчества для его последующего приобщения к личному делу муниципального служащего;

2) если выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы повлечет или может повлечь за собой конфликт интересов, то уведомление с соответствующей резолюцией (решением) направляется на рассмотрение в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Воткинской городской Думы и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) для установления наличия или отсутствия в случае выполнения данной работы конфликта интересов.

12. По результатам рассмотрения уведомления Комиссией Председатель Воткинской городской Думы принимает одно из следующих решений:

1) если выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не повлечет за собой конфликта интересов, то уведомление с резолюцией (решением) Председателя Воткинской городской Думы и решение Комиссии направляются в отдел правовой экспертизы и нормотворчества для его последующего приобщения к личному делу муниципального служащего;

2) если выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы повлечет или может повлечь за собой конфликт интересов, то Председатель Воткинской городской Думы 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 (решением) Председателя Воткинской городской Думы и решением Комиссии направляются в отдел правовой экспертизы и нормотворчества для его последующего приобщения к личному делу муниципального служащего.

13. В случае изменения условий и обстоятельств, связанных с выполнением иной оплачиваемой работы, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, муниципальный служащий уведомляет об этом Председателя Воткинской городской Думы в соответствии с настоящим Порядком. Подача и рассмотрение соответствующего уведомления осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

14. Результаты рассмотрения уведомления Председателем Воткинской городской Думы доводятся отделом правовой экспертизы и нормотворчества до сведения муниципального служащего.

Приложение 1
к Положению «О порядке уведомления
муниципальным служащим Воткинской
городской Думы представителя нанимателя
(работодателя) о намерении выполнять иную
оплачиваемую работу

(представителю нанимателя (работодателю)-
наименование должности, Ф.И.О.)

(наименование должности муниципальной службы,

Ф.И.О.)

Уведомление
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

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

Я, _____,
(Ф.И.О.)
замещающий(ая) должность муниципальной службы _____

(наименование замещаемой должности, структурного подразделения)

намерен(а) выполнять с "___" _____ 20__ года в течение _____

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 и адрес организаций, где осуществляется иная оплачиваемая работа, Ф.И.О. лица, в том числе индивидуального предпринимателя, у которого предполагается выполнение муниципальной служащим иной оплачиваемой работы)

Работа _____

(указать характер выполняемой работы, например, "по проведению лекций"

и т.д., основные должностные обязанности)

будет выполняться в неслужебное время.

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликт интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 13 - 14.2 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____.
Дата регистрации уведомления «____» _____ 20____ года.

(фамилия, инициалы и должность лица, зарегистрировавшего уведомление)

Приложение 2
к Положению «О порядке уведомления
муниципальным служащим Воткинской
городской Думы представителя нанимателя
(работодателя) о намерении выполнять иную
оплачиваемую работу»

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о намерении выполнять
иную оплачиваемую работу

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., должность муниципального служащего, представившего уведомление	Сведения об иной оплачиваемой работе	Ф.И.О. и подпись лица, принявшего уведомления	Дата рассмотрения уведомления, краткое содержание резюльлюции	Сведения о рассмотрении уведомления комиссией по урегулированию конфликта интересов (в случае рассмотрения)
1	2	3	4	5	6	7