АДМИНИСТРАЦИЯ ИТУМ-КАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
366404 ЧР, Итум-Калинский район, с.Итум-Кали ул.Кадырова 14 тел/факс. 8(871-6) 4-22-2-11 8(871-64) 2-22-59
Официальный сайт: www.itumkali.com электронный адрес: itum-kali@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «25»12.2017г. с.Итум-Кали №52

«Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими администрации Итум-Калинского муниципального района о выполнении иной оплачиваемой работы»

Во исполнение Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе, администрация Итум-Калинского муниципального района
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Итум-Калинского муниципального района о выполнении иной оплачиваемой работы (Приложение№1).

2. Опубликовать данное постановление в районной газете «Ведучи» и разместить на официальном сайте администрации Итум-Калинского муниципального района

3. Контроль за исполнение данного распоряжения оставляю за собой.

Глава Администрации
Итум-Калинского
муниципального района  Х.Темирбулатов

Приложение №1
к постановлению администрации
Итум-Калинского муниципального района
от «25»12.2017г. № 52

ПОРЯДОК
уведомления муниципальным служащим администрации Итум-Калинского муниципального района о выполнении иной оплачиваемой работы

1. Настоящий Порядок разработан на основании части 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе и устанавливает процедуру уведомления Главы администрации Итум-Калинского муниципального района (далее - работодателя) о выполнении муниципальным служащим администрации Итум-Калинского муниципального района (далее – муниципальный служащий) иной оплачиваемой работы.

2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением работодателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

3. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) муниципального служащего влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства.

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

5. Муниципальный служащий, планирующий выполнять иную оплачиваемую работу, направляет работодателю уведомление в письменной форме (Приложение 1). Регистрация уведомления осуществляется кадровой службой администрации Итум-Калинского муниципального района в день их поступления в журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (Приложение 2).

6. Предварительное уведомление о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы (далее - уведомление) должно быть направлено до начала выполнения иной оплачиваемой работы и содержать:

- наименование и характеристику деятельности организации (учреждения), в котором предполагается осуществлять иную оплачиваемую работу;

- наименование должности по иной оплачиваемой работе, основные обязанности, описание характера работы;

- предполагаемый график занятости (сроки и время выполнения иной оплачиваемой работы).

7. Руководитель муниципального служащего и работодатель в бланке уведомления подтверждают, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не приведет к возникновению конфликта интересов и предполагаемый график иной работы не препятствует ему исполнению должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы в течение установленной продолжительности служебного времени в рабочую неделю.

8. В случае если руководитель муниципального служащего или работодатель возражает против выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, в бланке уведомления он обосновывает свое мнение о том, что иная оплачиваемая работа муниципального служащего может привести к конфликту интересов.

9. Предварительное уведомление муниципального служащего о выполнении иной оплачиваемой работы в течение трех рабочих дней направляется в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Итум-Калинского муниципального района и урегулированию конфликта интересов (в кадровую службу администрации).

10. По итогам рассмотрения уведомления комиссия принимает одно из двух решений:

а) установлено, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая может привести к конфликту интересов;

б) установлен факт наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

Приложение 1
к порядку уведомления муниципальным служащим администрации Итум-Калинского муниципального района о выполнении иной оплачиваемой работы

Главе администрации
Итум-Калинского
муниципального района

_____
(фамилия и инициалы работодателя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
муниципального служащего о выполнении иной оплачиваемой работы

В соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

Я, _____

_____
(фамилия, имя, отчество)

замещающий должность муниципальной службы
_____

_____
(наименование должности, отдела)

намерен(а) с "__" _____ 20__ г. по "__" _____ 20__ г. заниматься (занимаюсь) иной оплачиваемой деятельностью
(подчеркнуть)

Выполняя работу _____
(по трудовому договору, гражданско-трудовому договору)

в_____
_____
(полное наименование организации)

Работа
_____
(конкретная работа или трудовая функция)

_____

_____

_____

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

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 14 и 14.1 Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

"__" _____ 20__ г. _____

(подпись)

Мнение руководителя_____

_____

_____

_____

"_" _____ 20__ г. _____ _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Мнение работодателя_____

_____

_____

_____

"__" _____ 20__ г. _____ _____

(подпись) (Ф.И.О.)