



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДУБНЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.08. 2017 № 108ПА-796

О внесении изменений в постановление
Администрации города Дубны
от 21.07.2017г. №108ПА-660

В соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в постановление Администрации города Дубны от 21.07.2017г. №108ПА-660 «Об утверждении Порядка уведомления муниципальным служащим представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы»:

приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Администрации Рожкова С.А. .

Руководитель Администрации

А.А. Усов

Разослано: дело, ОК, УПО, С.В. Бугринову.

Ответственный исполнитель

С.А. Рожков

Визы: С.В. Бугринов, Ю.Н. Воробьев.

«Приложение к постановлению
Администрации города Дубны от 21.07.2017 №108ПА-660

ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ
НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ)
О ВЫПОЛНЕНИИ ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЫ

1. Настоящий Порядок разработан на основании ст. 11 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе и устанавливает процедуру уведомления работодателя о выполнении муниципальным служащим Администрации города Дубны Московской области, органа Администрации города, наделенного правами юридического лица, (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 муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Московской области, города Дубны, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Московской области, города Дубны.

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, представляет в отдел кадров Администрации города Дубны Московской области, органа Администрации города, наделенного правами юридического лица (далее – отдел кадров), собственноручно заполненное уведомление о выполнении иной оплачиваемой работы по установленной форме.

Указанное уведомление должно быть направлено в срок не менее чем за семь рабочих дней до начала выполнения иной оплачиваемой работы.

Регистрация уведомления осуществляется отделом кадров в день его получения в журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе и передается работодателю для принятия решения не позднее дня, следующего за днем регистрации.

6. Уведомление о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы должно содержать:

- наименование и сферу деятельности организации, в которой предполагается осуществлять иную оплачиваемую работу;
- наименование должности по иной оплачиваемой работе, описание характера работы;
- график занятости (сроки и время выполнения иной оплачиваемой работы).

7. С резолюцией работодателя поступившее уведомление муниципального служащего о выполнении иной оплачиваемой работы в течение трех дней направляется в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих в

Администрации города Дубны Московской области и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия).

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

а) выполнение иной оплачиваемой работы муниципальными служащими не повлечет за собой возникновение конфликта интересов на муниципальной службе и не будет препятствовать надлежащему исполнению ими должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы;

б) выполнение иной оплачиваемой работы муниципальными служащими влечет за собой возникновение конфликта интересов на муниципальной службе. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему и работодателю принять соответствующие меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

9. Решение комиссии об отсутствии признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая может привести к конфликту интересов, является основанием для согласования уведомления работодателем.

10. В случае установки комиссией факта наличия конфликта интересов муниципальный служащий не вправе выполнять иную оплачиваемую работу.

11. По итогам рассмотрения уведомления работодатель направляет его в отдел кадров для приобщения к личному делу муниципального служащего и уведомления последнего о результатах его рассмотрения.

12. В случае изменения графика выполнения иной оплачиваемой работы муниципальный служащий повторно уведомляет работодателя в соответствии с настоящим Порядком.

13. Непринятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим применение мер дисциплинарной ответственности к муниципальному служащему в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение
к Порядку уведомления
муниципальным служащим
о выполнении иной оплачиваемой работы

(ФИО руководителя Администрации города Дубны)

наименование должности,
фамилия, имя, отчество муниципального служащего)

Уведомление
о выполнении иной оплачиваемой работы

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю Вас о том, что я намерен выполнять иную оплачиваемую работу по трудовому договору, гражданско-правовому договору _____ (нужное подчеркнуть) в

(указать наименование и характеристику деятельности организации)

Работа _____

(указать сведения о работе, которую собирается осуществлять муниципальный служащий, дату начала выполнения соответствующей работы, срок, в течение которого будет осуществляться соответствующая работа, режим рабочего времени)

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

(дата)

(подпись)».