



Местная администрация
внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Остров Декабристов
(МА МО Остров Декабристов)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«28» июля 2020 г.

№ 52

Санкт-Петербург

Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими МА МО Остров Декабристов представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 15.02.2000 № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», в целях предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе в местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Остров Декабристов,

ПОСТАНОВИЛ:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими МА МО Остров Декабристов представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в официальном печатном издании внутригородского муниципального образования муниципальный округ Остров Декабристов «Муниципальный вестник МО Остров Декабристов».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы местной администрации

А.Г. Иванян

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением МА МО

Остров Декабристов

от «28» июля 2020 г. № 52

ПОРЯДОК
уведомления муниципальными служащими МА МО Остров Декабристов
представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную
оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими МА МО Остров Декабристов представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) разработан в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 15.02.2000 № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе и установления процедуры уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими МА МО Остров Декабристов о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы).

2. Муниципальные служащие письменно уведомляют представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала выполнения указанной работы.

3. Выполнение иной оплачиваемой работы на условиях трудового или гражданско-правового договора осуществляется в свободное от основной работы время.

4. Уведомление составляется муниципальными служащими на имя представителя нанимателя (работодателя) по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

5. Каждый случай изменений (дополнений) вида деятельности, места и условий работы, выполняемой муниципальным служащим, требует отдельного уведомления.

6. Муниципальные служащие представляют уведомления для регистрации главному специалисту – инспектору по кадрам.

7. Регистрация уведомления осуществляется главным специалистом – инспектором по кадрам в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы), составленном по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.

8. Копия зарегистрированного уведомления выдается муниципальному служащему на руки.

9. 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 МА МО Остров Декабристов в соответствии с настоящим Порядком.

10. Главный специалист – инспектор по кадрам не позднее трех рабочих дней со дня регистрации уведомления направляет его представителю нанимателя (работодателю) для рассмотрения.

11. Представитель нанимателя (работодатель) рассматривает уведомление в течение 5 рабочих дней. По результатам рассмотрения представитель нанимателя (работодатель) принимает одно из следующих решений:

а) в случае отсутствия возможности конфликта интересов при выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы ставит на уведомлении отметку об ознакомлении и возвращает его главному специалисту – инспектору по кадрам для приобщения к личному делу муниципального служащего;

б) в случае усмотрения представителем нанимателя (работодателем) возможности возникновения конфликта интересов при выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы уведомление подлежит направлению для рассмотрения в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов МА МО Остров Декабристов (далее - комиссия).

12. Рассмотрение Комиссией уведомления муниципального служащего осуществляется в соответствии с утвержденным Положением о Комиссии.

13. За несоблюдение настоящего Порядка муниципальные служащие несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

К Порядку уведомления муниципальными служащими МА МО Остров Декабристов представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)

Представителю нанимателя (работодателю)

_____ (инициалы, фамилия)

от _____

(Ф.И.О. муниципального служащего)

_____ (наименование должности)

_____ (наименование структурного подразделения)

Уведомление

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

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(а) выполнять иную оплачиваемую работу на следующих условиях:

1) Наименование организации _____

2) вид договора (трудовой или гражданско-правовой) _____

3) занимаемая должность (выполняемая работа) _____

4) срок заключения договора _____

5) дата начала работы _____

6) должностные обязанности (вид работы) _____

Указанную работу обязуюсь выполнять в свободное от основной работы время.

_____ (дата)

_____ (подпись)

