



Администрация
муниципального образования
«Светогорское городское поселение»
Выборгского района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.05.2012

№ 162

**Об утверждении Порядка уведомления
муниципальными служащими МО «Светогорское городское поселение»
представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы**

В соответствии с частью 2 статьи 11, с учетом статей 12,14, 14.1 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ " О муниципальной службе в Российской Федерации", в целях укрепления служебной дисциплины муниципальных служащих и предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе администрация МО «Светогорское городское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими МО «Светогорское городское поселение» представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы (далее – Порядок) (приложение).
2. Муниципальным служащим в своей деятельности руководствоваться утверждённым Порядком.
3. Распространить действие настоящего постановления на отдел по управлению имуществом МО «Светогорское городское поселение».
4. Ведущему специалисту по вопросам канцелярии и кадрам Бобровой Е.В. обеспечить ознакомление с настоящим постановлением под подпись муниципальных служащих, а также лиц, поступающих на муниципальную службу в администрацию МО «Светогорское городское поселение».
5. Начальнику отдела по управлению имуществом МО «Светогорское городское поселение» Ренжину А.А. обеспечить ознакомление с настоящим постановлением под подпись муниципальных служащих, а также лиц, поступающих на муниципальную службу в отдел по управлению имуществом МО «Светогорское городское поселение».
6. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вуокса» и разместить на официальном сайте МО «Светогорское городское поселение» <http://svetogorsk-city.ru>.
7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Гастюхину И.А.

Глава администрации

С.В. Давыдов

ПОРЯДОК
уведомления муниципальными служащими МО «Светогорское городское поселение»
представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы

1. Настоящий «Порядок уведомления муниципальными служащими МО «Светогорское городское поселение» представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы» разработан в целях соблюдения законодательства о муниципальной службе и регламентирует процедуру уведомления лицами, замещающими должности муниципальной службы в МО «Светогорское городское поселение» (далее муниципальные служащие), представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также форму, содержание и порядок регистрации уведомлений.

2. Муниципальные служащие, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы администрации по контракту, в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», 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 вышеуказанным Федеральным законом.

3. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) 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, Ленинградской области, МО «Светогорское городское поселение», способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Ленинградской области, МО «Светогорское городское поселение».

4. Под личной заинтересованностью муниципального служащего понимается возможность получения муниципальным служащим при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для муниципального служащего, членов его семьи или лиц, указанных в пункте 5 части 1 статьи 13 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», а также для граждан или организаций, с которыми муниципальный служащий связан финансовыми или иными обязательствами.

5. Выполнение иной оплачиваемой работы является правом муниципального служащего, но допускается при соблюдении одновременно следующих условий:

а) иная оплачиваемая работа осуществляется муниципальным служащим в свободное от основной работы время;

б) на имя представителя нанимателя (работодателя) муниципальным служащим предварительно направлено уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу;

в) выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не повлечет за собой конфликт интересов;

г) муниципальный служащий обязуется соблюдать требования, предусмотренные статьями 12, 14 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации».

В настоящем Порядке под иной оплачиваемой работой понимается любая работа (в том числе научная, творческая, преподавательская) муниципального служащего на условиях трудового договора по совместительству или гражданско-правового договора в коммерческих либо некоммерческих организациях на возмездной основе.

6. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее — уведомление) предоставляется муниципальным служащим в срок не менее чем за 5 рабочих дней до начала выполнения указанной работы.

7. При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую длящийся характер, уведомление представляется муниципальным служащим один раз в течение календарного года (до 15 января очередного календарного года) в отношении каждого места работы, в котором муниципальный служащий намеревается выполнять иную оплачиваемую работу.

При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую разовый характер, уведомление предоставляется муниципальным служащим в отношении каждого случая выполнения иной оплачиваемой работы.

Каждый случай предполагаемых изменений вида деятельности, характера, места или условий работы, выполняемой муниципальным служащим, требует отдельного уведомления и рассмотрения.

8. Уведомление подается на имя представителя нанимателя (работодателя) по форме согласно приложению 1 к Порядку и представляется в кадровую службу.

9. В уведомлении в обязательном порядке должна содержаться следующая информация:

- основание выполнения оплачиваемой работы (трудовой договор, гражданско-правовой договор, иное основание) и сведения об основных обязанностях муниципального служащего при ее выполнении, о характере работы.

- наименование организации либо фамилия, имя и отчество физического лица, с которым заключено соглашение о выполнении иной оплачиваемой работы.

- дата начала выполнения иной оплачиваемой работы и/или период в течение которого планируется ее выполнение, предполагаемый график занятости.

10. Регистрация уведомления производится специалистом кадровой службы в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

11. Зарегистрированное уведомление в день регистрации передается кадровой службой представителю нанимателя (работодателю) для рассмотрения и резолюции.

12. Представитель нанимателя (работодатель) в бланке уведомления подтверждает, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не приведет к возникновению конфликта интересов.

13. В случае если представитель нанимателя (работодатель) считает, что выполнение иной оплачиваемой работы повлечет за собой возникновение конфликта интересов, в бланке уведомления он обосновывает свое мнение о том, что иная оплачиваемая работа муниципального служащего может привести к конфликту интересов.

14. Представитель нанимателя (работодатель) в течение двух рабочих дней направляет уведомление с резолюцией на рассмотрение Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации МО «Светогорское городское поселение» и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

15. Рассмотрение уведомлений Комиссией осуществляется в порядке, установленном Положением о Комиссии.

По итогам рассмотрения уведомления Комиссия принимает одно из двух решений:

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

- б) установить факт наличия личной заинтересованности муниципального

служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

16. После рассмотрения уведомление приобщается к личному делу муниципального служащего.

17. В случае возникновения конфликта интересов при выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы представитель нанимателя (работодатель) направляет в течение семи дней с момента обнаружения факта возникновения конфликта интересов уведомление в Комиссию по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

18. Невыполнение требований настоящего Порядка влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством о муниципальной службе.

Форма

_____ (наименование должности,

_____ (ФИО представителя нанимателя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с частью 2 ст. 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю Вас о том, что я, _____ (Ф.И.О.)

замещающий(ая) должность муниципальной службы _____

_____ (наименование замещаемой должности муниципальной службы и структурного подразделения администрации) намерен(а) _____

(указать дату начала и предполагаемый период выполнения работы, график занятости)

выполнять иную оплачиваемую работу _____

_____ (указать сведения о деятельности (педагогической, научной, творческой или иной деятельности), указать основные

обязанности, характер работы или трудовой функции, например: «по обучению студентов», «по ведению бухучета») _____

ПО _____

(трудовому договору, гражданско-правовому договору и т.п.)

В _____

(полное наименование организации, ФИО физического лица,

_____ с которым заключено соглашение о выполнении иной оплачиваемой работы)

имеющей юридический адрес: _____

ИНН организации _____.

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

При выполнении работы обязуюсь соблюдать требования Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также правила внутреннего трудового распорядка администрации.

«__» _____ 20__ года _____ / _____ (подпись) (Ф.И.О.)

Заявление зарегистрировано «__» _____ 20__ года № _____

_____ (подпись, Ф.И.О. работника кадровой службы)

Мнение представителя нанимателя (работодателя):

_____ (указывается обоснование, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не приведет

_____ (может привести) к возникновению конфликта интересов

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Форма

В Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации МО «Светогорское городское поселение» и урегулированию конфликта интересов

от _____
(должность, ФИО)

представителя нанимателя (работодателя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с частью 2 ст. 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю о том, что при выполнении муниципальным служащим _____

иной оплачиваемой работы _____

(указать сведения указать основные обязанности, характер работы или трудовой функции)

по _____
(трудовому договору, гражданско-правовому договору и т.п.)

в _____
(полное наименование организации, ФИО физического лица,

с которым заключено соглашение о выполнении иной оплачиваемой работы)

имеющей юридический адрес: _____

ИНН организации _____.

обнаружен факт возникновения конфликта интересов _____

(указать факты, которые привели (могут привести) к возникновению конфликта интересов,

либо факты несоблюдения требований Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также правил внутреннего трудового распорядка администрации.

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Заявление зарегистрировано « ____ » _____ 20__ года № _____

(подпись, Ф.И.О. работника кадровой службы)