



**Администрация (исполнительно – распорядительный орган)
муниципального района "Куйбышевский район"
Калужской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.07.2017г.

№ 216

Об утверждении Порядка уведомления муниципальным служащим представителя нанимателя (работодателя) о выполнении им иной оплачиваемой работы

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом № 273-ФЗ от 25.12.2008 г. «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Калужской области от 27.04.2007 года № 305-ОЗ «О противодействии коррупции в Калужской области», Уставом муниципального района «Куйбышевский район», с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе Администрация муниципального района «Куйбышевский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими администрации муниципального района «Куйбышевский район» о выполнении иной оплачиваемой работы согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего администрации МР «Куйбышевский район» С.Н.Штукину
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

**Глава администрации
муниципального района
«Куйбышевский район»**



С.Н. Макридов



ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ 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», в соответствии со статьями 10, 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе и устанавливает процедуру уведомления муниципальным служащим администрации муниципального района «Куйбышевский район» (далее - муниципальный служащий) представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы.

2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (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 правами и законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Калужской области, администрации муниципального района «Куйбышевский район», способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Калужской области, администрации муниципального района «Куйбышевский район».

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 управляющему администрации МР «Куйбышевский район», собственноручно заполненное уведомление о выполнении иной оплачиваемой работы по установленной форме (приложение № 1).

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

Регистрация уведомления осуществляется управляющим администрации МР «Куйбышевский район» в день его получения в журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе (приложение № 2) и передается представителю нанимателя (работодателя) для принятия решения не позднее дня, следующего за днем регистрации.

Каждый случай предполагаемых изменений (дополнений) вида деятельности, характера, места или условий работы, выполняемой муниципальным служащим, требует отдельного уведомления и его рассмотрения представителем нанимателя (работодателя).

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

- наименование и характеристику деятельности организации, в которой предполагается осуществлять иную оплачиваемую работу;
- наименование должности по иной оплачиваемой работе, основные обязанности,

описание характера работы;

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

7. С резолюцией представителя нанимателя (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 администрации муниципального района «Куйбышевский район» и урегулированию конфликта интересов в Администрации муниципального района «Куйбышевский район» (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 представителю нанимателя (работодателя) 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 представителем нанимателя (работодателя).

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

11. Результаты рассмотрения уведомлений доводятся сотрудником кадровой службы до сведения муниципального служащего, после чего уведомление приобщается к личному делу муниципального служащего.

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

13. В случае выполнения иной оплачиваемой работы муниципальным служащим без предварительного уведомления или с нарушениями требований, предусмотренных статьей 14 Федерального закона, проводится проверка соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению. Материалы проверки представляются на рассмотрение в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального района «Куйбышевский район» и урегулированию конфликта интересов в Администрации муниципального района «Куйбышевский район»

Приложение № 1
к Порядку уведомления
о выполнении иной оплачиваемой работы
муниципальными служащими

**Уведомление
муниципального служащего 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 (должность, должностные обязанности), дату начала выполнения соответствующей работы, срок, в течение которого будет осуществляться соответствующая работа, режим рабочего времени)

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

(дата)

(подпись)

Приложение № 2
к Порядку
уведомления
о выполнении иной оплачиваемой работы
муниципальным
служащим

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе, поступивших от
муниципальных служащих
в администрацию муниципального района «Куйбышевский район»

№ п/п	Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность муниципального служащего, представившего уведомление	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество сотрудника и подпись, принявшего уведомление	Дата направления уведомления представителю нанимателя, работодателю	Дата рассмотрения уведомления, краткое содержание резолуции
1	2	3	4	5	6