

Об утверждении Порядка предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими Администрации и аппарата Совета городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими Администрации и аппарата Совета городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район.
2. Ознакомить с данным постановлением муниципальных служащих Администрации и аппарата Совета городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район.
3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Л.А. Гарипову.

Глава Администрации
городского поселения
город Туймазы

Э.В. Рахматуллин

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Администрации
Городского поселения город Туймазы
муниципального района Туймазинский район
от 03.08.2016г. № 354

**Порядок предварительного уведомления представителя нанимателя
(работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными
служащими Администрации и аппарата Совета городского поселения город
Туймазы муниципального района Туймазинский район**

1. Настоящий Порядок разработан с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе и регламентирует процедуру предварительного уведомления лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации и аппарате Совета муниципального района Туймазинский район (далее – муниципальные служащие), представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы, а также порядок регистрации таких уведомлений.

2. Муниципальные служащие в соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» вправе с предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов, за исключением некоторых видов деятельности, запрет на которые установлен статьей 14.

3. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

4. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – уведомление) представляется муниципальным служащим Администрации и аппарата Совета городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район (далее – Администрация и аппарат Совета) на имя главы Администрации городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район, муниципальным служащим до начала выполнения такой работы по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

При направлении уведомления муниципальный служащий гарантирует:

- выполнение иной оплачиваемой работы в свободное от основной работы время в соответствии с требованиями законодательства;
- недопущение конфликта интересов;
- соблюдение ограничений и запретов, установленных Федеральным законом от 02.03.2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- надлежащее исполнение возложенных на муниципального служащего должностных обязанностей в соответствии с должностной и инструкцией;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда и иных требований, предусмотренных трудовым законодательством.

5. Уведомление муниципального служащего о выполнении иной оплачиваемой работы является служебной информацией ограниченного распространения.

При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую длящийся характер, уведомление представляется муниципальным служащим один раз в течение календарного года.

При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую разовый характер, уведомление представляется муниципальным служащим в отношении каждого случая выполнения иной оплачиваемой работы, за исключением осуществления преподавательской деятельности. В этом случае уведомление представляется муниципальным служащим один раз в течение календарного года в отношении каждого образовательного учреждения, в котором муниципальный служащий намеревается осуществлять преподавательскую деятельность.

6. Предварительное уведомление о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы (далее – уведомление) должно 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. В случае если муниципальный служащий, претендующий на замещение должности муниципальной службы, выполняет иную оплачиваемую работу, он обязан в соответствии с настоящим Порядком подать уведомление о выполнении иной оплачиваемой работы.

8. Уведомления подлежат рассмотрению на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия) в порядке, установленном Положением о комиссии.

9. Муниципальный служащий представляет уведомление секретарю комиссии, который осуществляет его регистрацию в день поступления в Журнале регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы, составленном по форме, согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

10. Секретарь комиссии информирует председателя комиссии о поступлении уведомления в день его регистрации.

11. 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.

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

13. В случае предоставления муниципальным служащим уведомления после начала выполнения иной оплачиваемой работы, уведомление подлежит рассмотрению на комиссии на предмет наличия нарушения муниципальным служащим требований к служебному поведению.

Несоблюдение муниципальным служащим порядка предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы является основанием для привлечения его в установленном порядке к дисциплинарной ответственности

14. После рассмотрения уведомление и выписка из протокола заседания комиссии приобщаются к личному делу муниципального служащего.

15. Каждый случай предполагаемых изменений (дополнений) вида деятельности, характера, места или условий иной оплачиваемой работы, выполняемой муниципальным служащим, требует отдельного уведомления и рассмотрения.

16. Невыполнение требований настоящего Положения влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством о муниципальной службе.

Приложение 1
к Порядку предварительного уведомления
представителя нанимателя (работодателя) о
выполнении иной оплачиваемой работы
муниципальными служащими Администрации и
аппарата Совета

Главе Администрации городского поселения
город Туймазы муниципального района
Туймазинский район
Э.В. Рахматуллину

(Ф.И.О. муниципального служащего)

*(замещаемая должность, наименование
структурного подразделения)*

**УВЕДОМЛЕНИЕ
муниципального служащего
о выполнении иной оплачиваемой работы**

Довожу до Вашего сведения, что в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» я намерен(а) с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года приступить к выполнению иной оплачиваемой работы в качестве

(указать сведения о предстоящем виде деятельности, место работы, должность, должностные обязанности)
в свободное от основной работы время.

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать ограничения, запреты, требования, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

«__» _____ 201__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2
к Порядку предварительного уведомления представителя
нанимателя (работодателя) о выполнении иной
оплачиваемой работы муниципальными служащими
Администрации и аппарата Совета

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ
уведомлений муниципальных служащих
Администрации и аппарата Совета городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район
о выполнении иной оплачиваемой работы

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего представившего уведомление	Фамилия, имя, отчество, должность и подпись сотрудника, принявшего уведомление	Дата направления уведомления представителю нанимателя	Сведения о рассмотрении уведомления комиссией по урегулированию конфликта интересов	Дата ознакомления муниципально го служащего с решением комиссии
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>7</i>	<i>8</i>