



**АДМИНИСТРАЦИЯ ДАЛЬНЕГОРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 марта 2019г.

г. Дальнегорск

№ 186-па

**О внесении изменений в постановление администрации
Дальнегорского городского округа от 28.04.2016 № 243-па
«О Порядке уведомления муниципальными служащими
администрации Дальнегорского городского округа о
намерении выполнять иную оплачиваемую работу»**

В соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе, администрация Дальнегорского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Дальнегорского городского округа от 28.04.2016 № 243-па «О Порядке уведомления муниципальными служащими администрации Дальнегорского городского округа о намерении выполнять иную оплачиваемую работу», изложив Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Дальнегорского городского округа о намерении выполнять иную оплачиваемую работу в новой редакции (приложение).

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Трудовое слово» и размещению на официальном сайте Дальнегорского городского округа.

И.о. Главы Дальнегорского
городского округа



В.Н.Колосков

ПОРЯДОК
уведомления муниципальными служащими администрации
Дальнегорского городского округа о намерении выполнять
иную оплачиваемую работу

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации положения части 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон) и устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими администрации Дальнегорского городского округа (далее - муниципальный служащий) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу и форму уведомления.

2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) (далее – работодатель) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

3. Выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы должно осуществляться в свободное от основной работы время.

4. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) составляется муниципальным служащим по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

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

6. Муниципальный служащий:

- уведомляет о своем желании выполнять иную оплачиваемую работу до начала выполнения данной работы;

- выполняет иную оплачиваемую работу, которая не должна приводить к возможному конфликту интересов и создавать ситуации, при которых личная заинтересованность муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей с соблюдением требований, предусмотренных статьей 14 Федерального закона, а при возникновении конфликта интересов – прекращает ее выполнение.

7. Муниципальный служащий представляет уведомление в подразделение кадровой службы органа администрации, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы (далее - кадровая служба).

8. Регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным сотрудником кадровой службы в день их поступления. Поступившее уведомление регистрируется в журнале, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

9. Уведомление направляется работодателю муниципального служащего на рассмотрение в течение одного рабочего дня со дня регистрации.

10. Непосредственный руководитель (далее – руководитель) муниципального служащего в бланке уведомления подтверждает, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не приведет к возникновению конфликта интересов и предполагаемый график иной работы не препятствует исполнению им должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы в течение продолжительности служебного времени в рабочую неделю. В случае если руководитель муниципального служащего возражает против выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, в бланке уведомления он обосновывает свое мнение.

11. Работодатель муниципального служащего в течение трех рабочих дней согласовывает уведомление с учетом мнения руководителя муниципального служащего. Результаты согласования уведомления доводятся уполномоченным сотрудником кадровой службы до сведения муниципального служащего.

12. Если работодатель в выполнении муниципальным служащим указанной иной оплачиваемой работы усматривает наличие конфликта интересов, то он направляет уведомление муниципального служащего в комиссию администрации Дальнегогорского городского округа по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия).

13. По итогам рассмотрения комиссия принимает одно из двух решений:

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

б) установлен факт наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая может привести к конфликту интересов.

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

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

16. Уведомление муниципального служащего о намерении выполнять иную оплачиваемую работу с резолюцией работодателя, а также решение комиссии (в случае рассмотрения вопроса о наличии конфликта интереса на комиссии) приобщаются к личному делу муниципального служащего.

17. В случае выполнения иной оплачиваемой работы муниципальным служащим без предварительного уведомления или с нарушением требований, предусмотренных статьей 14 Федерального закона, а также установленных в данном Порядке, проводится проверка соблюдения муниципальным служащим требований к его служебному поведению. Материалы проверки представляются на рассмотрение в комиссию администрации Дальнегогорского городского округа по

соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

18. Каждый случай предполагаемых изменений (дополнений) сведений, содержащихся в уведомлении, истечение срока договора о выполнении иной оплачиваемой работы, а также при намерении заниматься другой оплачиваемой работой, требует отдельного уведомления и рассмотрения.

19. Муниципальный служащий обязан указывать в сведениях о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера доходы, полученные от иной оплачиваемой работы.

Приложение
к Порядку уведомления
муниципальными служащими
администрации Дальнего городского
округа о намерении выполнять
иную оплачиваемую работу

Представителю нанимателя (работодателю)

(должность, инициалы, фамилия)

(Ф.И.О. муниципального служащего)

(должность и структурное подразделение)

**Уведомление
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

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

я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

(наименование должности муниципальной службы, структурного подразделения)

уведомляю Вас о намерении с «__» _____ 20 __ г. по «__» _____ 20 __ г.
выполнять иную оплачиваемую работу (заниматься иной оплачиваемой
деятельностью) в _____

(указываются сведения о деятельности, которую собирается осуществлять
муниципальный служащий, наименование, юридический адрес организации, место работы,
должность, должностные обязанности, иное).

Работа _____
(конкретная работа или трудовая функция)

будет выполняться в свободное от основной работы время

(указать график работы)

и не повлечет за собой конфликт интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, установленные статьями 12, 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись лица, направляющего уведомление) (расшифровка подписи)

Мнение руководителя _____

«__» _____ 20__ года _____
(подпись руководителя) (расшифровка подписи)

Мнение работодателя _____

«__» _____ 20__ года _____
(подпись работодателя) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале
регистрации _____

Дата регистрации уведомления
"__" _____ 20__ г.

(фамилия, инициалы муниципального
служащего, зарегистрировавшего
уведомление)

(подпись муниципального
служащего, зарегистрировавшего
уведомление)