



АДМИНИСТРАЦИЯ МАКСАТИХИНСКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 22.01.2016

№ 17 - па

Об утверждении «Порядка уведомления муниципальным служащим администрации Максатихинского района о выполнении иной оплачиваемой работы»

Во исполнение Федерального закона от 02.03.2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», ч.1 ст.10 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (в редакции Федерального закона от 05.10.2015 № 285-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части установления обязанности лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц сообщать о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов", администрация Максатихинского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальным служащим администрации Максатихинского района о выполнении иной оплачиваемой работы (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному обнародованию и размещению на официальном сайте администрации Максатихинского района.
3. Отделу муниципальной службы администрации Максатихинского района обеспечить ознакомление муниципальных служащих с настоящим постановлением лично под роспись.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Максатихинского района Пахило Т.В.

И. о. Главы администрации
Максатихинского района



С. Б. Черкасов

Утвержден
постановлением администрации
Максатихинского района
Тверской области
от 22.01.2016 № 17 - па

Порядок
уведомления муниципальным служащим администрации Максатихинского района
о выполнении иной оплачиваемой работы (далее – Порядок)

1. Настоящий Порядок разработан на основании части 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе и устанавливает процедуру уведомления главы администрации Максатихинского района (работодателя) (далее - работодатель) о выполнении муниципальным служащим администрации Максатихинского района (далее – муниципальный служащий) иной оплачиваемой работы.

2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением работодателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

3. Под конфликтом интересов в настоящем порядке 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, указанным в абзаце 1 части 3 настоящего порядка, 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, указанное в абзаце 1 части 3 настоящего порядка, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

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, направляет работодателю уведомление в письменной форме (Приложение 1). Регистрация уведомления осуществляется отделом муниципальной службы администрации Максатихинского района в день их поступления в журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (Приложение 2).

6. Предварительное уведомление о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы (далее - уведомление) должно быть направлено до начала выполнения иной оплачиваемой работы не позднее чем за 6 рабочих дней и 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).

Вновь назначенные муниципальные служащие, руководители подведомственных организаций, осуществляющие иную оплачиваемую работу, направляют уведомление главе администрации Максатихинского района Тверской области о выполнении иной оплачиваемой работы не позднее срока подачи анкеты при сдаче документов в администрацию Максатихинского района.

7. Предварительное уведомление муниципального служащего о выполнении иной оплачиваемой работы в течение двух дней главой администрации Максатихинского района Тверской области направляется в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Максатихинского района и урегулированию конфликта интересов через кадровую службу администрации.

8. По итогам рассмотрения уведомления не позднее двухдневного срока с момента поступления в комиссию 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.

Заверенная копия протокола заседания комиссии председателем комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Максатихинского района и урегулированию конфликта интересов вместе с рассмотренным уведомлением направляется Главе администрации в течении суток с момента рассмотрения вопроса комиссией по существу.

9. В случае изменения графика выполнения иной оплачиваемой работы, а также иных обстоятельств, связанных с выполнением такой работы, муниципальный служащий вновь направляет уведомление работодателю в соответствии с настоящим Порядком.

10. По результатам рассмотрения уведомления Работодатель в бланке уведомления подтверждает, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не приведет к возникновению конфликта интересов и предполагаемый график иной работы не препятствует ему исполнению должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы в течение установленной продолжительности служебного времени в рабочую неделю, либо возражает против выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы.

11. В случае если работодатель возражает против выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, в бланке уведомления он обосновывает свое мнение о том, что иная оплачиваемая работа муниципального служащего может привести к конфликту интересов.

12. Общий срок рассмотрения уведомления и принятия решения с момента регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы не должен превышать 5 дней.

Несоблюдение муниципальным служащим Порядка уведомления работодателя о выполнении иной оплачиваемой работы является основанием для привлечения его в установленном порядке к дисциплинарной ответственности.

Приложение 1
к Порядку уведомления
муниципальным служащим
администрации Максатихинского района
о выполнении иной оплачиваемой работы

Главе администрации
Максатихинского района (работодателю)

_____ (фамилия и инициалы)

УВЕДОМЛЕНИЕ

муниципального служащего о выполнении иной оплачиваемой работы

В соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

замещающий должность муниципальной службы _____

(наименование должности, отдела)

намерен(а) с " __ " _____ 20__ г. по " __ " _____ 20__ г. заниматься /занимаюсь
(подчеркнуть) иной оплачиваемой деятельностью, выполняя работу _____

(по трудовому договору, гражданско-трудовому договору)

в _____

(полное наименование организации)

Работа _____

(конкретная работа или трудовая функция)

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

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 14 и 14.1 Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

" __ " _____ 20__ г. _____

(подпись)

Мнение работодателя _____

" __ " _____ 20__ г. _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 2

к Порядку уведомления
муниципальным служащим
администрации Максатихинского района
о выполнении иной оплачиваемой работы

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., должность муниципаль- ного служащего, представив- шего уведомление	Ф.И.О., должность муниципального служащего, принявшего уведомление	Подпись муниципального служащего, представившего уведомление, в получении копии уведомления	Дата направления уведомления представителю нанимателя	Дата приобретения уведомления к личному делу	Примечание	
1	2	3	4	5	6	7	8	9