

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БИЛИБИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07 октября 2014 года № 341

г. Билибино

Об утверждении Порядка предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", руководствуясь Уставом муниципального образования Билибинский муниципальный район, Администрация муниципального образования Билибинский муниципальный район **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать данное постановление в «Информационном вестнике Билибинского района» и разместить на официальном сайте муниципального образования Билибинский муниципальный район.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район – руководителя Аппарата Княжеву И.А.

Глава Администрации

А.А. Зобов

Приложение
к Постановлению Администрации
муниципального образования
Билибинский муниципальный район
от 07 апреля 2014 г № 341

Порядок
предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя)
о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими
Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район

Настоящий Порядок разработан на основании части 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 и устанавливает процедуру предварительного уведомления муниципальными служащими Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы, форму уведомления, а также порядок регистрации уведомлений.

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

Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) муниципального служащего влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район.

Под личной заинтересованностью муниципального служащего, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей, понимается возможность получения муниципальным служащим при исполнении должностных (служебных) обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

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

Муниципальный служащий, планирующий выполнять иную оплачиваемую работу, направляет работодателю уведомление в письменной форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку. Указанное уведомление должно быть направлено не менее чем за семь календарных дней до начала ее выполнения.

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).

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.

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.

Уведомление передается в отдел муниципальной службы, кадровой работы и наград Аппарата Администрации муниципального образования Билибинский район и подлежит регистрации в журнале по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Отдел муниципальной службы, кадровой работы и наград Аппарата Администрации в течение трех календарных дней направляет предварительное уведомление муниципального служащего в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия).

По итогам рассмотрения уведомления комиссия принимает одно из следующих 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.

Муниципальному служащему запрещается выполнять иную оплачиваемую работу, если это влечет или может повлечь за собой конфликт интересов и (или) выполнение иной оплачиваемой работы не соответствует требованиям действующего законодательства Российской Федерации

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

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

Приложение № 1
к Порядку предварительного уведомления
представителя нанимателя (работодателя)
о выполнении иной оплачиваемой работы
муниципальными служащими
Администрации МО Билибинский
муниципальный район

Форма уведомления

(наименование должности, инициалы, фамилия представителя нанимателя
(работодателя))

(наименование должности, фамилия, имя отчество муниципального служащего)

Уведомление муниципального служащего
о выполнении иной оплачиваемой работы

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)

замещающий(ая) должность муниципальной службы _____
(наименование должности)

намерен(а) с « _____ » _____ 20 _____ г., по « _____ » _____ 20 _____ г.
заниматься иной оплачиваемой деятельностью, выполняя работу

(по трудовому договору, гражданско-правовому договору)

(полное наименование организации)

Содержание работы _____

(наименование должности, краткое описание характера иной оплачиваемой работы, основные должностные обязанности)

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

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

Приложение № 2
к Порядку предварительного уведомления
представителя нанимателя (работодателя)
о выполнении иной оплачиваемой работы
муниципальными служащими
Администрации МО Билибинский
муниципальный район

Журнал регистрации уведомлений
муниципальных служащих Администрации муниципального образования
Билибинский муниципальный район об иной оплачиваемой работе

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., должность работника, представившего уведомление	Ф.И.О., должность работника, принявшего уведомление	Подпись работника, принявшего уведомление	Дата направления уведомления представителю нанимателя	Дата приобщения уведомления к личному делу
1	2	3	4	5	6	7

Подготовлено:
Начальник отдела муниципальной
службы, кадровой работы и наград




Т.С. Бондаренко

Согласовано:
Заместитель Главы Администрации –
начальник Управления промышленной и
сельскохозяйственной политики



А.В. Петров

Заместитель Главы Администрации –
начальник Управления финансов, экономики
и имущественных отношений



Т.В. Синица

Заместитель Главы Администрации –
начальник Управления социальной
политики



Н.А. Левашко

Заместитель руководителя Аппарата – начальник
отдела организационной работы, делопроизводства
и муниципальных закупок



Н.А. Куршанова

Заместитель руководителя Аппарата – начальник
правового отдела



Н.А. Гончаров

Первый заместитель Главы Администрации –
руководитель Аппарата



И.А. Княжева

Разослано: в дело, отдел бухгалтерского учета и отчетности