

Распоряжение

проект

Об утверждении положения о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими администрации Эльбанского городского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», пунктом 4 распоряжения администрации Амурского муниципального района Хабаровского края от 08.04.2013 № 33 «Об утверждении положения о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими Амурского муниципального района о намерении выполнять иную оплачиваемую работу», в целях предотвращения конфликта интересов:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими администрации Эльбанского городского Амурского муниципального района о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Специалисту по кадровой работе сектора по юридическим вопросам Колыбелкиной О.Д.:

2.1. Ознакомить муниципальных служащих администрации Эльбанского городского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края и руководителей подведомственных муниципальных учреждений администрации Эльбанского городского поселения (Дворецкая Т.И., Головин В.А., Купрякова С.В., Гаврилова Н.М.), с настоящим распоряжением под роспись.

2.2. В течение месяца со дня вступления в силу настоящего распоряжения внести соответствующие изменения в «Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов в администрации Эльбанского городского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края», утвержденное решением Совета депутатов Эльбанского городского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края от 24.09.2009 № 41 «Об утверждении комиссии по урегулированию конфликта интересов в администрации Эльбанского городского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края».

4. Рекомендовать руководителям структурных подразделений, подведомственных муниципальных учреждений администрации Эльбанского городского поселения (Дворецкая Т.И., Головин В.А., Купрякова С.В., Гаврилова Н.М.), руководствоваться настоящим распоряжением о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

5. Опубликовать настоящее распоряжение в Сборнике нормативных правовых актов администрации Эльбанского городского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края и разместить на Интернет – сайте администрации Эльбанского городского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края.

6. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации Эльбанского городского поселения Эльбанского городского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края.

Глава городского поселения

И.А. Гудин

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации
Эльбанского городского
поселения Амурского
муниципального района
Хабаровского края

от «___» _____ 2013 г. №

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке уведомления представителя нанимателя
(работодателя) муниципальными служащими администрации Эльбанского
городского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

1. Настоящим Положением определяется порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) (далее - работодатель) муниципальными служащими администрации Эльбанского городского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края, структурных подразделений, подведомственных муниципальных учреждений администрации Эльбанского городского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края (далее – муниципальный служащий) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

Положение разработано в целях предотвращения возникновения конфликта интересов и устанавливает единый порядок и форму уведомления работодателя (представителя нанимателя) муниципальным служащим о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы.

2. Муниципальный служащий уведомляет работодателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала ее выполнения, предварительно.

3. При возникновении трудовых отношений работа осуществляется по совместительству с учетом соблюдения условия неполного рабочего времени и особенностями, предусмотренными главой 44 Трудового кодекса Российской Федерации.

4. Муниципальный служащий должен выполнять иную оплачиваемую работу в свободное от основной работы время на условиях внешнего совместительства у другого работодателя либо у того же работодателя на условиях внутреннего совместительства с соблюдением следующих особенностей:

4.1. Муниципальный служащий может выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликта интересов.

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 законными интересами

граждан, организаций, общества, Российской Федерации, муниципального района, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, муниципального района.

Под личной заинтересованностью муниципального служащего понимается возможность получения муниципальным служащим при исполнении должностных обязанностей доходов (необоснованного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для муниципального служащего, членов его семьи или лиц близкого родства или свойства муниципального служащего (родители, супруги, дети, братья, а также братья, сестры, родители и дети супругов), а также для граждан или организаций, с которыми муниципальный служащий связан финансовыми или иными обязательствами.

4.2. Муниципальному служащему запрещается:

4.2.1. Состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами Хабаровского края, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией.

4.2.2. Избираться или назначаться на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность Хабаровского края, а также на должность государственной службы.

4.2.3. Избираться или назначаться на муниципальную должность.

4.2.4. Избираться на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования.

4.2.5. Заниматься предпринимательской деятельностью.

4.2.6. Входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

4.2.7. Заниматься без письменного разрешения работодателя оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

5. Муниципальный служащий, планирующий выполнять иную оплачиваемую работу, направляет работодателю уведомление в письменной форме согласно [приложению № 1](#) к настоящему Положению. Указанное уведомление должно быть направлено не менее чем за 14 календарных дней

до даты начала выполнения иной оплачиваемой работы.

6. Гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы администрации Эльбанского городского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края и имеющий иную оплачиваемую работу, которую намерен продолжать и выполнять на условиях внешнего совместительства в свободное от работы время, также обязан письменно уведомить об этом работодателя при поступлении на муниципальную службу.

7. Уведомление о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы (далее - Уведомление) должно содержать следующие сведения:

7.1. Наименование и характеристику деятельности организации (учреждения), в котором предполагается осуществлять иную оплачиваемую работу;

7.2. Наименование должности по иной оплачиваемой работе, основные обязанности, описание характера работы.

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

К Уведомлению прилагается проект трудового договора или договора гражданско-правового характера на выполнение иной оплачиваемой работы.

8. Уведомление подлежит обязательному согласованию:

8.1. Для заместителя главы администрации Эльбанского городского поселения по общим вопросам, с главой Эльбанского городского поселения.

8.2. Для руководителей структурных подразделений, подведомственных муниципальных учреждений администрации Эльбанского городского поселения - с главой Эльбанского городского поселения, заместителем главы администрации Эльбанского городского поселения по общим вопросам, координирующим и контролирующим деятельность соответствующего структурного подразделения.

8.3. Для муниципальных служащих, замещающих ведущие, старшие и младшие должности муниципальной службы - с руководителем структурного подразделения администрации эльбанского городского поселения.

9. Согласование уведомления должно подтверждать, 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 установленной продолжительности служебного времени в рабочую неделю.

В случае если руководитель 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.

10. Муниципальные служащие предоставляют уведомление, согласованное в соответствии с настоящим Порядком, специалисту по кадровой работе сектора по юридическим вопросам администрации Эльбанского городского поселения Амурского муниципального района.

Специалист по кадровой работе сектора по юридическим вопросам администрации Эльбанского городского поселения регистрирует уведомление в день его поступления в журнале регистрации уведомлений муниципальными служащими администрации представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, составленном по форме согласно [приложению № 2](#) к настоящему Положению.

Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается муниципальному служащему на руки. Муниципальный служащий о получении копии ставит свою подпись в Журнале регистрации. На копии уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, ставится отметка "Уведомление зарегистрировано" с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

11. Уведомление в течение семи дней направляется в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Эльбанского городского поселения и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

12. По итогам рассмотрения уведомления Комиссия принимает одно из двух решений:

12.1. Установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая может привести к конфликту интересов.

12.2. Установить факт наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

13. Срок рассмотрения и принятия решения Комиссией не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления уведомления в Комиссию.

14. Муниципальный служащий в течение трех дней со дня рассмотрения уведомления Комиссией информируется письменно специалистом по кадровой работе сектора по юридическим вопросам администрации Эльбанского городского поселения о результатах рассмотрения, а также о предусмотренной федеральным законодательством ответственности в связи с выполнением работы, которая влечет или может повлечь конфликт интересов.

15. Каждый случай предполагаемых изменений (дополнений) вида деятельности, характера, места или условий иной оплачиваемой работы, выполняемых муниципальным служащим, требует отдельного уведомления и рассмотрения в соответствии с настоящим Порядком.

16. Работодатель, которому стало известно о выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы без его письменного уведомления об этом, либо возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит либо может привести к конфликту интересов, сообщает об этом Комиссии в установленном порядке. Комиссия проверяет полученную информацию и рассматривает материалы

на заседании Комиссии в соответствии с Положением о комиссии.

17. В случае если в Комиссию поступила информация о наличии у муниципального служащего иной оплачиваемой работы либо личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель (заместитель председателя) Комиссии немедленно информирует об этом работодателя в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов:

17.1. Направления материалов по имеющимся фактам для рассмотрения их на комиссии.

17.2. Усиления контроля исполнения муниципальным служащим его должностных обязанностей.

17.3. Отстранения муниципального служащего от замещаемой должности на период урегулирования конфликта интересов.

17.4. Исключения возможности участия муниципального служащего в принятии решения по вопросам, с которыми связан конфликт интересов.

17.5. Иных мер в соответствии с действующим законодательством.

18. Уведомление о выполнении муниципальным служащим иной работы, копия протокола заседания комиссии или выписка из него, иные материалы приобщаются к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассматривался вопрос.

19. Нарушение положений настоящего Порядка является нарушением служебной дисциплины и может повлечь за собой наложение дисциплинарного взыскания, а также может быть отражено в отзыве об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей, направляемом в аттестационную комиссию непосредственным руководителем муниципального служащего при проведении аттестации.

Главный специалист по юридическим вопросам

О.Н. Захарова

