

**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
НОВОУСМАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

от 02.08.2016 N 148

с. Новая Усмань

Об утверждении Положения о порядке уведомления муниципальными служащими органов местного самоуправления Новоусманского муниципального района о выполнении иной оплачиваемой работы

В соответствии с ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" Совет народных депутатов Новоусманского муниципального района

решил:

1. Утвердить Положение о порядке уведомления муниципальными служащими органов местного самоуправления Новоусманского муниципального района о выполнении иной оплачиваемой работы согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу Новоусманского муниципального района В.В. Чернышова.

ГЛАВА НОВОУСМАНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОВЕТА
НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
НОВОУСМАНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

_____ В.В. ЧЕРНЫШОВ

_____ Н.В. КУТОВАЯ

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ УВЕДОМЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ
ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ НОВОУСМАНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА О ВЫПОЛНЕНИИ
ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЫ

1. Настоящее Положение о порядке уведомления муниципальными служащими органов местного самоуправления Новоусманского муниципального района о выполнении иной оплачиваемой работы разработано на основании части 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе и устанавливает процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении муниципальным служащим органов местного самоуправления Новоусманского муниципального района иной оплачиваемой работы.

2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и не противоречит ст. 14 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

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 нрав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, указанным в части 1 настоящей статьи, 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 части I настоящей статьи, 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 руководителю (работодателю) уведомление в письменной форме (приложение N 1).

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

Регистрация уведомления осуществляется в день его получения в журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе (приложение N 2) и передается представителю нанимателя (работодателю) для принятия решения не позднее дня, следующего за днем регистрации.

6. Уведомление о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы должно содержать:

- наименование и характеристику деятельности организации, в которой предполагается осуществлять иную оплачиваемую работу;

- наименование должности по иной оплачиваемой работе, основные обязанности, описание характера работы;

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

7. Представитель нанимателя (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 исполнению муниципальным служащим должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы в течение установленной продолжительности служебного времени в рабочую неделю.

8. В случае если представитель нанимателя (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 муниципального служащего о выполнении иной оплачиваемой работы в течение трех дней направляется в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, действующую в администрации Новоусманского муниципального района (далее - комиссия).

9. 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.

10. Решение комиссии об отсутствии признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая может привести к конфликту интересов, является основанием для согласования уведомления представителем нанимателя (работодателем).

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

12. По итогам рассмотрения уведомления представитель нанимателя (работодатель) направляет его в кадровую службу для приобщения к личному делу муниципального служащего и уведомления последнего о результатах его рассмотрения.

13. 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 Положением.

Приложение 1
к Положению о порядке уведомления
муниципальными служащими органов
местного самоуправления
Новоусманского муниципального района
об иной оплачиваемой работе

УВЕДОМЛЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО О ВЫПОЛНЕНИИ
ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЫ

В соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" я,

(фамилия, имя, отчество)
замещающий должность муниципальной службы _____

(наименование должности)
намерен(а) с " ____ " _____ 20__ г. по " ____ " _____ 20__ г.

заниматься (занимаюсь) иной оплачиваемой деятельностью

(подчеркнуть)
выполняя работу _____

(по трудовому договору, гражданско-трудовому)
в _____

(полное наименование организации)
Работа _____

(конкретная работа или трудовая функция)

Будет выполняться в свободное от основной работы время и не повлечет

за собой конфликта интересов

" ____ " _____ 20__ г. _____

(подпись)

мнение руководителя (работодателя)

"__" _____ 20__ г. _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 2
к Положению о порядке уведомления
муниципальными служащими органов местного самоуправления
Новоусманского муниципального района
об иной оплачиваемой работе

Журнал регистрации уведомлений
об иной оплачиваемой деятельности,
поступивших от муниципальных служащих органов местного самоуправления Новоусманского
муниципального района Воронежской области

№ п/п	Ф.И.О. сотрудника, представившего уведомление	Должность сотрудника, представившего уведомление	Дата составления уведомления (поступления)	Ф.И.О. сотрудника, принявшего уведомление	Дата направления уведомления представителю нанимателя, работодателю	Дата рассмотрения уведомления (краткое содержание резолюции)	Сведения о рассмотрении и уведомления Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (в случае рассмотрения)
1	2	3	4	5	6	7	9

