

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АНДРЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**№ 90-А**

|  |  |
| --- | --- |
| 29 августа 2016 года | с. Андреевка |

Об утверждении Порядка уведомления

муниципальными служащими местной

администрации Андреевского МО

работодателя (представителя нанимателя)

о намерении выполнять иную оплачиваемую

работу

В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законами города Севастополя от 11.06.2014 № 30-ЗС «О противодействии коррупции в городе Севастополе», от 05.08.2014 № 53-ЗС «О муниципальной службе в городе Севастополе, Трудовым кодексом Российской Федерации, в целях предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления муниципальными служащими местной администрации Андреевского муниципального округа работодателя (представителя нанимателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Толстихиной Г.С. начальнику общего отдела, довести настоящее постановление до сведения муниципальных служащих местной администрации Андреевского муниципального округа.

3. Настоящее Постановление обнародовать на стенде для официальной информации муниципального образования.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

**Глава ВМО Андреевский МО исполняющий**

**полномочия председателя Совета,**

**Глава местной администрации И. Н. Валуев**

УТВЕРЖДЕН

постановлением местной администрации

Андреевского МО

от 29.08.2016 г. № 89-А

ПОРЯДОК

уведомления муниципальными служащими местной администрации Андреевского муниципального округа работодателя (представителя нанимателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

1. Настоящий порядок уведомления муниципальными служащими местной администрации Андреевского муниципального округа работодателя (представителя нанимателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – Порядок) разработан в целях предотвращения возникновения конфликта интересов на муниципальной службе местной администрации Андреевского муниципального округа.

2. Выполнение муниципальными служащими иной оплачиваемой работы должно осуществляться вне служебного времени с соблюдением всех установленных запретов, правил внутреннего трудового распорядка местной администрации Андреевского муниципального округа и условий трудового договора.

3. Муниципальный служащий в письменной форме уведомляет работодателя – главу ВМО Андреевский МО исполняющего полномочия председателя Совета, Главы местной администрации Андреевского муниципального округ, или его представителя о своем намерении выполнять иную оплачиваемую работу не менее чем за 14 календарных дней до начала ее выполнения.

4. Уведомление главы ВМО Андреевский МО исполняющий полномочия председателя Совета, Глава местной администрации или его представителя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – Уведомление) составляется муниципальным служащим по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

Уведомление должно содержать следующие сведения:

1) наименование организации (учреждения), в которой предполагается осуществление иной оплачиваемой работы;

2) наименование должности, по которой предполагается осуществление иной оплачиваемой работы;

3) предполагаемый график занятости (сроки и время выполнения иной оплачиваемой работы);

4) сведения о предстоящем виде деятельности, основные должностные обязанности.

В случае если на момент подачи Уведомления с муниципальным служащим заключен трудовой договор или договор гражданско-правового характера на выполнение иной оплачиваемой работы, к уведомлению прилагается копия соответствующего договора.

В случае если такой договор не заключен на момент уведомления, копия соответствующего договора направляется главе, либо его представителю в трехдневный срок с момента его заключения.

5. Уведомления муниципальных служащих подлежат регистрации.

Регистрация уведомления осуществляется начальником общего отдела в день его поступления в журнале регистрации Уведомлений (приложение 2 к настоящему Порядку).

6. Глава ВМО Андреевский МО исполняющий полномочия председателя Совета, Глава местной администрации рассматривает уведомление муниципального служащего в течение двух рабочих дней.

Зарегистрированное и рассмотренное главой ВМО Андреевский МО исполняющий полномочия председателя Совета, Глава местной администрации Уведомление приобщается к личному делу муниципального служащего.

7. Копия зарегистрированного Уведомления выдается муниципальному служащему на руки под роспись либо направляется в течение трех календарных дней со дня регистрации по почте с уведомлением о вручении.

8. В случае усмотрения главой ВМО Андреевский МО исполняющий полномочия председателя Совета, Глава местной администрации возможности возникновения конфликта интересов при выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, Уведомление в течение одного рабочего дня подлежит направлению для рассмотрения в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих местной администрации Андреевского муниципального округа и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

Рассмотрение Уведомления Комиссией осуществляется в порядке, установленном Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих местной администрации Андреевского муниципального округа и о предотвращении или урегулированию конфликта интересов, утвержденным решением Совета Андреевского муниципального округа города Севастополя от 26 февраля 2016 г. № 19/118.

Комиссия проверяет должностные инструкции муниципального служащего как по месту службы, так по месту предполагаемой работы по совместительству, оценивает выполняемые функции муниципального служащего, предполагаемый график иной работы, после чего принимает решение о том, может ли совмещение деятельности повлечь конфликт интересов и причинить вред интересам службы, либо нет.

9. Начальник общего отдела либо глава ВМО Андреевский МО исполняющий полномочия председателя Совета, Глава местной администрации информирует муниципального служащего о результатах рассмотрения Уведомления в течение трех дней со дня заседания Комиссии, а также о предусмотренной действующим законодательством ответственности в связи с исполнением работы, которая может повлечь конфликт интересов.

10. В случае изменения муниципальным служащим графика выполнения иной оплачиваемой работы, а также при наличии иных обстоятельств, связанных с выполнением такой работы, муниципальный служащий уведомляет об этом главу ВМО Андреевский МО исполняющий полномочия председателя Совета, Глава местной администрации, либо его представителя в соответствии с настоящим Порядком.

11. При выполнении иной оплачиваемой работы муниципальный служащий обязан соблюдать ограничения, запреты, связанные с муниципальной службой, требования к служебному поведению, а также информировать главу ВМО Андреевский МО исполняющий полномочия председателя Совета, Глава местной администрации о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

12. В случае возникновения конфликта интересов глава ВМО Андреевский МО исполняющий полномочия председателя Совета, Глава местной администрации предупреждает муниципального служащего о необходимости прекратить занятия оплачиваемой деятельностью, установив разумный срок, до истечения которого муниципальный служащий обязан выполнить данное требование.

Глава ВМО Андреевского МО исполняющий полномочия председателя Совета, Глава местной администрации вправе отстранить муниципального служащего, являющегося стороной конфликта интересов, от замещаемой должности муниципальной службы до того момента, пока он не представит документальное подтверждение того, что им прекращена указанная деятельность.

Непринятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы.

**Глава ВМО Андреевский МО исполняющий**

**полномочия председателя Совета,**

**Глава местной администрации И. Н. Валуев**

Приложение 1

К Порядку уведомления муниципальными служащими местной администрации Андреевского муниципального округа работодателя (представителя нанимателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

Главе ВМО Андреевский МО исполняющего полномочия

председателя Совета, Главе

местной администрации

Андреевского муниципального

округа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

муниципального служащего муниципальной службы местной

администрации Андреевского

муниципального округа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

муниципальным служащим местной администрации Андреевского муниципального округа работодателя (представителя нанимателя)

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с действующим законодательством уведомляю Вас о том, что я я намерен(а) с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_\_ года приступить к выполнению иной оплачиваемой работы в качестве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается вид, предмет иной оплачиваемой работы, наименование и юридический адрес организации,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя организации, предполагаемое время и сроки для осуществления работы и др.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать ограничения, запреты и требования, предусмотренные Федеральным законом от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом города Севастополя 05.08.2014 № 53-ЗС «О муниципальной службе в городе Севастополе».

Дата.

Подпись и расшифровка подписи

**Глава ВМО Андреевский МО исполняющий**

**полномочия председателя Совета,**

**Глава местной администрации И. Н. Валуев**

Приложение 2

К Порядку уведомления муниципальными служащими местной администрации Андреевского муниципального округа работодателя (представителя нанимателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

ФОРМА ЖУРНАЛА

регистрации уведомлений муниципальными служащими местной администрации

Андреевского муниципального округа работодателя (представителя нанимателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | № п/п | Должность муниципального служащего, представившего уведомление | Дата поступления уведомления | Ф.И.О., подпись муниципального служащего, принявшего уведомление | Подпись муниципального служащего в получении копии уведомления | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

**Глава ВМО Андреевский МО исполняющий**

**полномочия председателя Совета,**

**Глава местной администрации И. Н. Валуев**