

**Администрация**

**муниципального образования Ромашкинское сельское поселение**

**муниципального образования Приозерский муниципальный район**

**Ленинградской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09 июля 2012 года № 137

О порядке уведомления муниципальными

служащими администрации муниципального

образования Ромашкинское сельское поселение

муниципального образования Приозерский

муниципальный район Ленинградской

области о выполнении иной оплачиваемой

работы

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273–ФЗ «О противодействии коррупции» ( с действующими изменениями), в целях предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе, администрация муниципального образования Ромашкинское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области постановляет:

1. Утвердить «Порядок уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования Ромашкинское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области о выполнении иной оплачиваемой работы» (Приложение № 1).
2. Утвердить форму «Уведомление муниципального служащего о выполнении иной оплачиваемой работы» (Приложение № 2).
3. Начальнику общего сектора администрации Трепагиной О.П. довести данное постановление до сведения каждого муниципального служащего.
4. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО

Ромашкинское сельское поселение С.В.Танков

Согласовано:

Харченко М.С.

Исп. Трепагина О.П.

99-555

Разослано: дело-1, прокуратура-1

Утвержден

постановлением

администрации МО Ромашкинское

сельское поселение

от 09.07.2012 г. № 137

(Приложение № 1)

Порядок

уведомления муниципальными служащим администрации

муниципального образования Ромашкинское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области о выполнении иной оплачиваемой работы

1. Настоящий порядок разработан на основании части 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе и устанавливает процедуру уведомления главы администрации муниципального образования Ромашкинское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области (далее работодателя) о выполнении муниципальным служащим администрации МО Ромашкинское сельское поселение (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 понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямую или косвенную) 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, Ленинградской области, МО Ромашкинское сельское поселение, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Ленинградской области, МО Ромашкинское сельское поселение.
4. Под личной заинтересованностью муниципального служащего понимается возможность получения муниципальным служащим при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для муниципального служащего, членов его семьи, лиц близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей), а также для граждан или организаций, с которыми муниципальный служащий связан финансовыми или иными обязательствами.
5. Выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы должно осуществляться в свободное от основной работы время в соответствии с требованиями трудового законодательства.
6. Гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы в администрации МО Ромашкинское сельское поселение, 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. Муниципальный служащий, планирующий выполнять иную оплачиваемую работу, представляют уведомление в письменной форме, утвержденной настоящим постановлением на имя работодателя, в общий сектор администрации. Указанное уведомление должно быть направлено до начала выполнения иной оплачиваемой работы не менее чем за три дня до начала выполнения иной оплачиваемой работы.
8. Уведомление регистрируется в день поступления в Журнале регистрации уведомлений муниципальными служащими администрации МО Ромашкинское сельское поселение о выполнении иной оплачиваемой работы по форме согласно приложению к настоящему Порядку.
9. Предварительное уведомление о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы (далее – уведомление) должно содержать:

- наименование и характеристику деятельности организации (учреждения), в

которой 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).

1. Работодатель в бланке уведомления подтверждает, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не повлечет за собой конфликт 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.
2. 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 и направляет его в течение трех дней в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации МО Ромашкинское сельское поселение и урегулированию конфликта интересов.
3. 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.

13. 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.

1. Работодатель, которому стало известно о выполнении муниципальным служащим
2. иной оплачиваемой работы без его предварительного письменного уведомления об этом, либо возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, поручает комиссии рассмотреть материалы на своем заседании в соответствии с Положением о комиссии.

15. 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 комиссии

немедленно информирует об этом работодателя в целях принятия им мер по

предотвращению конфликта интересов:

15.1 направления материалов по имеющимся фактам для рассмотрения их на комиссии;

15.2 усиления контроля за исполнением муниципальным служащим его должностных обязанностей;

15.3 отстранения муниципального служащего от замещаемой должности на период урегулирования конфликта интересов;

15.4 исключения возможности участия муниципального служащего в принятии решения по вопросам, с которыми связан конфликт интересов;

15.5 иных мер, в том числе увольнения в связи с утратой доверия согласно ст. 13.1 федерального закона 273-ФЗ.

16. Работодатель рассматривает протокол с решениями комиссии для принятия

мер в пределах своих полномочий в соответствии с действующим

законодательством и Положением о комиссии.

17. 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.

Утверждено

постановлением администрации МО

Ромашкинское сельское поселение

от 09.07.2012 г. № 137

(Приложение № 2)

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

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

(наименование должности руководителя (представителя

нанимателя), его 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)

намерен (а) с «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. по «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

заниматься (занимаюсь) иной оплачиваемой деятельностью (подчеркнуть)

выполняя работу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(по трудовому договору, договору гражданско-правовой формы)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации, характеристика его деятельности)

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

Работа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( конкретная работа или трудовая функция , предполагаемый график занятости (сроки и время выполнения иной

оплачиваемой работы).

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

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

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

(подпись) (фамилия, инициалы)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Мнение руководителя (представителя нанимателя)

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

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

(подпись) (фамилия, инициалы)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.