

Российская Федерация
Иркутская область
Муниципальное образование
«Братский район»
Мэр Братского района

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ 232 от «25» 05 2018 года

**Об утверждении Порядка
уведомления муниципальными
служащими администрации
муниципального образования
«Братский район» и ее структурных
подразделений о выполнении
иной оплачиваемой работы**

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьями 10, 11 Федерального закона от 25.12.2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях предотвращения конфликта интересов в Администрации муниципального образования «Братский район» и ее структурных подразделениях, руководствуясь статьей 45 Устава муниципального образования «Братский район»:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования «Братский район» и ее структурных подразделений о выполнении иной оплачиваемой работы согласно приложению.

2. Распоряжение мэра Братского района от 22.03.2012 года №64-лс «Об утверждении Порядка уведомления муниципальным служащим администрации муниципального образования «Братский район» о выполнении иной оплачиваемой работе» считать утратившим силу.

3. Отделу муниципальной службы и кадров Администрации муниципального образования «Братский район» (Филимонова Е.В.) довести данное распоряжение до сведения всех муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Братский район» и ее структурных подразделений под подпись.

4. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.




А.С.Баловнев

ПОРЯДОК
уведомления муниципальными служащими администрации
муниципального образования «Братский район» и ее структурных
подразделений о выполнении иной оплачиваемой работы

1. Настоящий Порядок разработан на основании части 2 статьи 11, статьи 14, 14.1 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьями 10, 11 Федерального закона от 25.12.2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе и устанавливает процедуру уведомления мэра муниципального образования «Братский район» (далее - работодателя) о выполнении муниципальным служащим администрации муниципального образования «Братский район» (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 муниципального служащего влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства.

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, до ее начала направляет работодателю уведомление в письменной форме (Приложение 1) с материалами, имеющимися в наличии у муниципального служащего и подтверждающими, что характер иной оплачиваемой работы не повлечет за собой конфликт интересов.

6. Предварительное 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).

7. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу является информацией для служебного пользования.

8. Каждый случай предполагаемых изменений (дополнений) вида деятельности, характера, места или условий работы, выполняемой муниципальным служащим, требует отдельного уведомления и рассмотрения.

9. Уведомление регистрируется отделом муниципальной службы и кадров Администрации муниципального образования «Братский район» **в день его поступления** в журнале соответствующей формы (Приложение 2).

Журнал хранится в течение трех лет с момента регистрации в нем последнего уведомления в отделе муниципальной службы и кадров Администрации муниципального образования «Братский район», после чего передается в архив.

10. Копия зарегистрированного уведомления выдается сотрудником, осуществлявшим его регистрацию, муниципальному служащему под роспись после регистрации. На копии уведомления, подлежащей передаче муниципальному служащему, ставится дата и номер регистрации уведомления, ФИО и должность лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

11. Уведомление передается работодателю и рассматривается им в срок не позднее **пяти рабочих дней** со дня его регистрации.

12. По результатам рассмотрения Работодатель принимает одно из следующих решений:

1) выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не повлечёт за собой конфликт интересов. В этом случае уведомление с соответствующей резолюцией (решением) Работодателя приобщается к личному делу муниципального служащего;

2) выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы может повлечь за собой возникновение конфликта интересов. В этом случае уведомление с соответствующей резолюцией (решением) Работодателя направляется на рассмотрение в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов муниципального образования «Братский район» (далее – Комиссия).

13. Рассмотрение уведомления осуществляется **в течении пяти рабочих дней** со дня его поступления в Комиссию в порядке, установленном Положением о Комиссии.

14. В случае установления Комиссией наличия конфликта интересов при выполнении муниципальным служащим указанной им иной оплачиваемой работы, Работодатель принимает меры по предотвращению или урегулированию данного конфликта интересов (указывает муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований законодательства по урегулированию конфликта интересов либо применяет к

муниципальному служащему конкретную меру ответственности по результатам проведенного служебного расследования в соответствии с Порядком, установленным в Администрации муниципального образования «Братский район»).

15. Решение Комиссии оформляется протоколом и в течении **трех рабочих дней** с момента заседания доводится до сведения Работодателя и муниципального служащего, для которого оно является обязательным для исполнения.

16. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу и копия Решения Комиссии приобщается к личному делу муниципального служащего.

17. Работодатель имеет право принимать все меры воздействия, предусмотренные законодательством о муниципальной службе, если выполнение иной работы будет сказываться на качестве выполнения муниципальным служащим своих обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

18. За неуведомление или ненадлежащее уведомление работодателя о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальный служащий несет ответственность, предусмотренную законодательством о муниципальной службе.

**Начальник отдела
муниципальной службы и кадров
Администрации
МО "Братский район"**



Е.В.Филимонова

Приложение 1
к Порядку уведомления
муниципальным служащим
администрации муниципального
образования «Братский район» о
выполнении иной оплачиваемой
работы

(наименование должности работодателя)

(фамилия и инициалы работодателя)

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, отдела)

намерен(а) с " __ " _____ 20__ г. по " __ " _____ 20__ г.
заниматься (занимаюсь) иной оплачиваемой деятельностью

(подчеркнуть)

Выполняя _____ работу

(по трудовому договору, гражданско-трудовому договору)

В _____

(полное наименование организации)

Работа

(конкретная работа или трудовая функция)

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

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 14 и 14.1 Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

Дата регистрации уведомления "__" _____ 20__ года

(фамилия, инициалы муниципального служащего, должность муниципального служащего, зарегистрировавшего уведомление)

Мнение
руководителя _____

"__" _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Мнение
работодателя _____

"__" _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение 2
к Порядку уведомления
муниципальным служащим
администрации муниципального
образования «Братский район» о
выполнении иной оплачиваемой
работы

Журнал
регистрации уведомлений о намерении выполнять иную
оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)

Регистрационный номер уведомления	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О. муниципального служащего, представившего уведомление	Должность муниципального служащего, представившего уведомление	Наименование организации, где осуществляется иная оплачиваемая работа	Срок выполнения работы	Ф.И.О., подпись муниципального служащего, принявшего уведомление
1	2	3	4	5	6	7