



Местная администрация внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 марта 2016 г.

№9

Об утверждении Порядка предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу муниципальными служащими Местной администрации внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК и в целях предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе Местная администрация МО УРИЦК:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу муниципальными служащими Местной администрации внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК, согласно приложению к настоящему Постановлению.
2. Ознакомить муниципальных служащих Местной администрации с настоящим Постановлением под роспись.
3. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на Главу Местной администрации.
4. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования (обнародования).

Глава Местной администрации



И.В. Миронов

ПОРЯДОК
предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о намерении
выполнять иную оплачиваемую работу муниципальными служащими Местной
администрации внутригородского Муниципального образования города федерального
значения Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу муниципальными служащими Местная администрация внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК (далее – Порядок) разработан в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации»), Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон «О противодействии коррупции») с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе и регламентирует процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу муниципальными служащими местной администрации внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК (далее – муниципальные служащие), а также порядок регистрации таких уведомлений.

1.2. Для целей настоящего Порядка используются понятия «конфликт интересов» и «личная заинтересованность», установленные статьей 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.3. Муниципальные служащие вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1.4. Под иной оплачиваемой работой понимается любая работа (в том числе научная, творческая, преподавательская) муниципального служащего на условиях трудового договора по совместительству с учетом особенностей, предусмотренных главой 44 Трудового кодекса Российской Федерации или гражданско-правового договора в коммерческих либо некоммерческих организациях на возмездной основе.

1.5. 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.

2. Условия, при соблюдении которых возможно выполнение
муниципальным служащим иной оплачиваемой работы

2.1. При принятии муниципальным служащим решения о выполнении иной оплачиваемой работы необходимо соблюдение им следующих условий:

2.1.1. уведомлять представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала ее осуществления;

2.1.2. выполнение иной работы не должно приводить к конфликту интересов;

2.1.3. при выполнении иной оплачиваемой работы муниципальный служащий обязан соблюдать требования, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О

муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

3. Порядок предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальным служащим о выполнении им иной оплачиваемой работы

3.1. Вновь назначенный муниципальный служащий, осуществляющий иную оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной службы (далее - муниципальная служба), уведомляет представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность муниципальной службы Местной администрации МО УРИЦК.

3.2. Муниципальный служащий, планирующий выполнять иную оплачиваемую работу, направляет представителю нанимателя (работодателя), через специалиста, ответственного за ведение кадрового делопроизводства, уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – уведомление) в письменной форме, согласно приложению №1 к настоящему Порядку. Уведомление должно быть направлено в срок не менее 1 рабочего дня до начала выполнения иной оплачиваемой работы.

3.3. Уведомление содержит следующие сведения:

3.3.1. дату начала и окончания выполнения иной оплачиваемой работы;

3.3.2. основание, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая деятельность (трудовой договор, гражданско-правовой договор), включая дату и номер договора;

3.3.3. полное наименование организации, с которой будет заключен (заключен) договор о выполнении иной оплачиваемой работы;

3.3.4. наименование должности, конкретной работы или трудовой функции, включая характер деятельности (педагогическая, научная, творческая или иная деятельность) и тематику выполняемой работы (в том числе наименование предмета преподавания, темы лекций, научно-исследовательских работ).

4. Порядок регистрации и рассмотрения уведомлений

4.1. Специалист, ответственный за ведение кадрового делопроизводства, регистрирует поступившее уведомление в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе согласно Приложения 2 к настоящему Порядку, и передает представителю нанимателя (работодателю) для рассмотрения не позднее следующего рабочего дня после дня регистрации уведомления.

4.2. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается муниципальному служащему на руки под роспись либо направляется по почте с уведомлением о получении. На копии уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, ставится пометка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты регистрации уведомления, фамилии, имени, отчества и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

4.3. Уведомление подлежит рассмотрению представителем нанимателя (работодателем) в срок не позднее трех рабочих дней со дня регистрации уведомления.

4.4. По результатам рассмотрения представитель нанимателя (работодатель) принимает одно из следующих решений:

4.4.1. если выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не повлечет за собой конфликт интересов, то уведомление с отметкой о его рассмотрении направляется специалисту, ответственному за ведение кадрового делопроизводства, для его последующего приобщения к личному делу муниципального служащего;

4.4.2. если выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы повлечет или может повлечь за собой конфликт интересов, то уведомление с соответствующей отметкой в течение трех рабочих дней со дня регистрации направляется в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Местной администрации

внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

4.5. Комиссия рассматривает переданные материалы и принимает по ним решения в порядке, установленном Положением о Комиссии, утверждаемым Решением Муниципального Совета МО УРИЦК № 189 от 30.10.2013 г.

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

4.6.1. установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая может привести к конфликту интересов;

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

4.7. Решение Комиссии направляется представителю нанимателя (работодателя) и муниципальному служащему, направившему уведомление, в течение 3 рабочих дней со дня заседания, на котором рассматривалось уведомление.

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

4.9. В случае установления Комиссией факта наличия конфликта интересов муниципальный служащий не вправе выполнять иную оплачиваемую работу. В данном случае представитель нанимателя (работодатель) в бланке уведомления обосновывает свое мнение о том, что иная оплачиваемая работа муниципального служащего может привести к конфликту интересов.

4.10. По итогам рассмотрения уведомления представитель нанимателя (работодатель) направляет уведомление и решение Комиссии специалисту, ответственному за кадровое делопроизводство, для приобщения к личному делу муниципального служащего и уведомления последнего о результатах его рассмотрения.

4.11. 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 Порядком.

5. Заключительные положения

5.1. Представитель нанимателя (работодатель), если ему стало известно о возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

5.2. Непринятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение указанного муниципального служащего в связи с утратой доверия.

Приложение 1 к Порядку предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу муниципальными служащими Местной администрации внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК

Представителю нанимателя (работодателю)

От _____
(ФИО, наименование должности)

**Уведомление
муниципального служащего о выполнении иной оплачиваемой работы**

В соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» я,

(фамилия, имя, отчество)
замещающий должность муниципальной службы

(наименование должности)

Настоящим уведомляю Вас о намерении мной с " ____ " _____ 20__ г. по " ____ " _____ 20__ г. заниматься иной оплачиваемой деятельностью, выполняя работу _____

(по трудовому договору, гражданско-трудовому договору, дата, номер)

В _____
(полное наименование организации)

Работа _____
(конкретная работа или трудовая функция, наименование должности)

будет выполняться в свободное от основной работы время и не повлечет за собой конфликта интересов. При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 14, 14.1, 14.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации». Об ответственности, предусмотренной законодательством, в случае непринятия мер по предупреждению или урегулированию конфликта интересов, уведомлен(а).

" ____ " _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись)

Ознакомлен: _____ / _____ /
(дата, подпись) (должность, Ф.И.О. представителя нанимателя (работодателя))

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

Дата регистрации уведомления " ____ " _____ 20__ г.

Обоснование (при установлении факта наличия конфликта интересов)

Председатель комиссии

(ФИО)

(дата)

(подпись)

