



**Российская Федерация
Чукотский автономный округ
Анадырский муниципальный район**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УСТЬ-БЕЛАЯ**

**РЕШЕНИЕ
XXVIII сессии III созыва**

от 16 июня 2017 г.

№ 75

с. Усть - Белая

Об утверждении порядка уведомления муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципального образования сельского поселения Усть - Белая представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы

Во исполнение Федерального закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе, Совет депутатов муниципального образования сельского поселения Усть - Белая,

РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципального образования сельского поселения Усть - Белая представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы (далее – Порядок) согласно приложению к настоящему решению.

2. Обнародовать настоящее решение в местах для обнародования официальной информации.

Глава сельского поселения

Л.И. Букушева

Председатель Совета депутатов

Л.И. Букушева

Приложение

к решению Совета депутатов
муниципального образования
сельского поселения Усть - Белая
от 16.06.2017 г. № 75

ПОРЯДОК

уведомления муниципальными служащими
органов местного самоуправления муниципального образования сельского
поселения Усть - Белая представителя нанимателя (работодателя) о
выполнении иной оплачиваемой работы.

1. Настоящий Порядок разработан на основании части 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 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 муниципального образования сельского поселения Усть - Белая (далее - муниципальный служащий) 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.

Под конфликтом интересов в соответствии с Федеральным законом 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) муниципального служащего влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

3. 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. О намерении выполнять иную оплачиваемую работу муниципальные служащие уведомляют представителя нанимателя (работодателя) до начала ее выполнения.

Вновь назначенные муниципальные служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу, уведомляют представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность муниципальной службы.

5. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) составляется муниципальным служащим письменно по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и должно содержать:

а) полное наименование организации, в которой предполагается выполнять иную оплачиваемую работу (фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) индивидуального предпринимателя, у которого предполагается выполнять иную оплачиваемую работу);

б) наименование должности, которая замещается при выполнении иной оплачиваемой работы (в случае если характер иной оплачиваемой работы предполагает замещение должности);

в) сведения о предстоящем виде деятельности, краткое описание характера иной оплачиваемой работы, основные должностные обязанности.

6. Регистрация уведомления осуществляется органом местного самоуправления муниципального образования сельского поселения Усть - Белая в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, составленном по форме согласно приложению №2 к настоящему Порядку.

Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления в 3-дневный срок со дня его регистрации выдается муниципальному служащему на руки либо направляется по почте с уведомлением о вручении. На копии уведомления, подлежащей передаче муниципальному служащему, делается отметка о получении с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

7. В течение 2 рабочих дней со дня регистрации уведомления орган местного самоуправления муниципального образования сельского поселения Усть - Белая направляет его представителю нанимателя (работодателю) для принятия решения.

8. Представитель нанимателя (работодатель) обязан в течение 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления рассмотреть его и принять одно из следующих решений:

приобщить представленное муниципальным служащим уведомление к личному делу муниципального служащего;

направить уведомление с приложением пояснений, обосновывающих принятое решение, в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) на основании Положения о Комиссии, утвержденного муниципальным правовым актом.

9. Приобщение уведомления к личному делу муниципального служащего с соответствующей резолюцией представителя нанимателя (работодателя) либо направление его в Комиссию для рассмотрения с целью установления факта наличия (отсутствия) личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов, осуществляется кадровой службой в течение 7 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

10. Результаты комиссионного рассмотрения уведомлений оформляются протоколом Комиссии в соответствии с Положением о Комиссии.

Копии указанного протокола направляются Комиссией представителю нанимателя (работодателю) для принятия решения, а также в орган местного самоуправления муниципального образования сельского поселения Усть - Белая в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения Комиссией.

Решение, принятое представителем нанимателя (работодателем) в течение 3 рабочих дней со дня получения копии протокола Комиссии, доводится должностным лицом органа местного самоуправления муниципального образования сельского поселения Усть - Белая до сведения муниципального служащего с внесением соответствующей записи в Журнал регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу под личную подпись муниципального служащего.

Копия протокола приобщается должностным лицом органа местного самоуправления муниципального образования сельского поселения к личному делу муниципального служащего.

10. В каждом случае изменения вида деятельности (трудовой функции), характера, места и условий иной оплачиваемой работы муниципальный служащий в письменной форме уведомляет представителя нанимателя (работодателя) об указанных обстоятельствах не позднее 10 календарных дней со дня их наступления.

Приложение №1
к Порядку уведомления
муниципальными служащими органов
местного самоуправления
муниципального образования сельского
поселения Усть - Белая представителя
нанимателя (работодателя) о выполнении
иной оплачиваемой работы,
утвержденного решением Совета
депутатов от 16 июня 2017 г. № 75

Представителю нанимателя (работодателя)

(инициалы, фамилия)

(наименование должности)

УВЕДОМЛЕНИЕ
О НАМЕРЕНИИ ВЫПОЛНЯТЬ ИНУЮ ОПЛАЧИВАЕМУЮ РАБОТУ

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" я,

(Ф.И.О.)

замещающий (ая) должность муниципальной службы

(наименование замещаемой должности)

намерен(а) выполнять (выполняю) с " ____ " _____ 20 ____ г.

иную оплачиваемую деятельность:

(указать вид деятельности: педагогическая, научная, творческая или иная деятельность) по

(трудовому договору, гражданско-правовому договору, авторскому договору и т.п.) в

(полное наименование организации, где осуществляется иная оплачиваемая работа, и адрес данной организации)

Содержание трудовых функций

(указать характер выполняемой работы (должностные обязанности),

Работа не повлечет возникновения конфликта интересов. При выполнении указанной работы обязуюсь не нарушать запреты, соблюдать ограничения и требования, предусмотренные статьями 13,14 и 14.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

(подпись)
" ____ " _____ 20 ____ г.

(расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
Дата регистрации уведомления " ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись),

(фамилия, инициалы муниципального служащего)

к Порядку уведомления муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципального образования сельского поселения Усть - Белая представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы, утвержденного решением Совета депутатов от 16 июня 2017 г. № 75

регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

[illegible]

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к проекту муниципального нормативного правового акта

В ходе мониторинга муниципальных нормативных актов органов местного самоуправления прокуратура округа выявила пробелы в нормативной базе в сфере противодействия коррупции и муниципальной службы.

Положениями Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» устанавливается право муниципального служащего на выполнение иной оплачиваемой работы. При этом не требуется получать согласия у представителя нанимателя, муниципальный служащий должен лишь письменно уведомить о выполнении такой работы. Представитель нанимателя не имеет права запрещать муниципальному служащему заниматься иной оплачиваемой деятельностью или каким-то образом влиять на принятие муниципальным служащим решения заниматься иной оплачиваемой деятельностью, за исключением случаев, предусмотренных законом. Вместе с тем законом установлены виды деятельности, которые не может совмещать муниципальный служащий в связи с прохождением муниципальной службы. Он не может заниматься иной оплачиваемой деятельностью, если это влечёт конфликт интересов.

В связи с изложенным прокуратура округа разработала модельный акт «Об утверждении порядка уведомления муниципальными служащими органов местного самоуправления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы».

Предметом правового регулирования МПА является установление процедуры уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы с целью соблюдения Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» для предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе.