Администрации

муниципального образования Волосовский муниципальный район

Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.03.2015. № 526

Об утверждении Порядка уведомления

муниципальным служащим администрации

Волосовского муниципального района

о выполнении иной оплачиваемой работы.

 В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Порядок уведомления муниципальным служащим администрации Волосовского муниципального района о выполнении иной оплачиваемой работы (прилагается).

2.Сектору кадров и спецработы ознакомить муниципальных служащих администрации Волосовского муниципального района с настоящим постановлением под роспись.

 Глава администрации В.В.Рыжков.

Разослано: в дело-2, сектор кадров и спецработы, КФ, КСЗН, КО, КГХ.

Рай Л.С.

21 156

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области

 от 04.03.2015. № 526

ПОРЯДОК

УВЕДОМЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ АДМИНИСТРАЦИИ ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА 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 администрации Волосовского муниципального района 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.
	3. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность 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, Российской Федерации, Ленинградской области, муниципального образования, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, Российской Федерации, Ленинградской области, муниципального образования.
	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, направляет в кадровую службу администрации Волосовского муниципального района уведомление в письменной форме (приложение №1).

Указанное уведомление должно быть направлено в срок не менее чем за семь рабочих дней до начала выполнения иной оплачиваемой работы.

Регистрация уведомления осуществляется кадровой службой в день его получения в журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе (приложение № 2) и передается главе администрации для принятия решения не позднее дня, следующего за днем регистрации.

* 1. Уведомление о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы должно содержать:
* наименование и характеристику деятельности организации, в которой предполагается осуществлять иную оплачиваемую работу;
* наименование должности по иной оплачиваемой работе, основные обязанности, описание характера работы;
* график занятости (сроки и время выполнения иной оплачиваемой работы).
	1. Глава администрации в бланке уведомления подтверждает, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не приведет к возникновению конфликта интересов и предполагаемый график иной работы не препятствует исполнению муниципальным служащим должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы в течение установленной продолжительности служебного времени в рабочую неделю.
	2. В случае если глава администрации 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.

Уведомление муниципального служащего о выполнении иной оплачиваемой работы в течение трех дней направляется в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, действующую в администрацию муниципального района (далее - комиссия).

* 1. 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.

* 1. Решение комиссии об отсутствии признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая может привести к конфликту интересов, является основанием для согласования уведомления главой администрации.
	2. В случае установления комиссией факта наличия конфликта интересов муниципальный служащий не вправе выполнять иную оплачиваемую работу.
	3. По итогам рассмотрения уведомления глава администрации направляет его в кадровую службу для приобщения к личному делу муниципального служащего и уведомления последнего о результатах его рассмотрения.

13. В случае изменения графика выполнения иной оплачиваемой работы, а также иных обстоятельств, связанных с выполнением такой работы, муниципальный служащий уведомляет главу администрации в соответствии с настоящим Порядком.