



**Муниципальный совет
муниципального образования поселок Смолячково
(четвертый созыв)**

197729, Санкт-Петербург, п/о Молодежное, Приморское шоссе 678
тел./факс: +7(812)4332300 e-mail: ms@mo-smol.ru

РЕШЕНИЕ

28 апреля 2014г. № 23

поселок Смолячково

Об утверждении Порядка предварительного уведомления лицами, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования поселок Смолячково представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и в целях предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе, Муниципальный совет

РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок предварительного уведомления лицами, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования поселок Смолячково представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, согласно приложению № 1 к настоящему решению.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального образования поселок Смолячково Б.Я. Барбакадзе.

**Глава муниципального образования
поселок Смолячково**

Б.Я. Барбакадзе

ПОРЯДОК

предварительного уведомления лицами, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования поселок Смолячково представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

1. Настоящий Порядок в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» определяет порядок предварительного уведомления о выполнении иной оплачиваемой работы лицами, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования поселок Смолячково, перечень сведений, содержащихся в уведомлении представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы и порядок регистрации уведомления.

2. Муниципальные служащие, за исключением муниципального служащего, замещающего должность Главы Местной Администрации муниципального образования поселок Смолячково по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

3. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее — уведомление) предоставляется муниципальным служащим до начала выполнения такой работы.

При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую длящийся характер, уведомление представляется муниципальным служащим один раз в течение календарного года.

При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую разовый характер, уведомление предоставляется муниципальным служащим в отношении каждого случая выполнения иной оплачиваемой работы, за исключением осуществления преподавательской деятельности. В этом случае уведомление представляется муниципальным служащим один раз в течение календарного года в отношении каждого образовательного учреждения, в котором муниципальный служащий намеревается осуществлять преподавательскую деятельность.

4. Муниципальный служащий обязан предварительно (заблаговременно (не менее чем за 14 календарных дней) до начала выполнения иной оплачиваемой работы, в том числе выполняемой по гражданско-правовому договору) уведомить в письменной форме о планируемой иной оплачиваемой работе представителя нанимателя (работодателя).

5. Под иной оплачиваемой работой понимается любая оплачиваемая деятельность (работа), за исключением предпринимательской деятельности (предпринимательская деятельность - самостоятельная, осуществляемая на свой риск деятельность, направленная на систематическое получение прибыли от пользования имуществом, продажи товаров, выполнения работ или оказания услуг лицами, зарегистрированными в этом качестве в установленном законом порядке (п.1 ст.2ГК РФ).

6. Предварительное уведомление представителя нанимателя (работодателя) является должностной обязанностью муниципального служащего, невыполнение которой является правонарушением, влекущим привлечение его к дисциплинарной ответственности.

7. Уведомление составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и должно содержать следующие сведения:

- основание выполнения оплачиваемой работы (трудовой договор, гражданско-правовой договор, иное основание) и сведения об основных обязанностях муниципального служащего при ее выполнении;
- наименование организации либо фамилия, имя и отчество физического лица, с которым заключено соглашение о выполнении иной оплачиваемой работы;
- дата начала выполнения иной оплачиваемой работы и/или период, в течение которого планируется ее выполнение.

Уведомление заверяется личной подписью муниципального служащего с указанием даты составления уведомления.

8. В случае, если оплачиваемая деятельность, которой планирует заниматься муниципальный служащий, финансируется исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, муниципальный служащий обязан запросить письменное разрешение представителя нанимателя заниматься такой деятельностью, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

9. В случае, если муниципальный служащий полагает, что при выполнении им иной оплачиваемой работы может возникнуть конфликт интересов, руководствуясь положениями пункта 12 части 1 статьи 15, части 3 статьи 19 Федерального закона, части 2 статьи 11 Федерального закона «О противодействии коррупции», муниципальный служащий обязан уведомить своего непосредственного начальника и представителя нанимателя (работодателя) о возможности возникновения конфликта интересов, а также принять меры по предотвращению такого конфликта. В случае, если выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы повлечет за собой конфликт интересов, право, предусмотренное частью 2 статьи 14 Федерального закона, не может быть реализовано муниципальным служащим без урегулирования конфликта интересов.

10. Уведомление регистрируется специалистом, ответственным за организацию и ведение кадрового делопроизводства в журнале регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы, форма которого приведена в приложении № 2 к настоящему Порядку, и направляется представителю нанимателя (работодателю) для рассмотрения не позднее следующего рабочего дня после дня его поступления.

11. Уведомление подлежит рассмотрению представителем нанимателя (работодателем) в срок не позднее 3-х рабочих дней со дня регистрации уведомления.

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

1) если выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не повлечёт за собой конфликт интересов, то уведомление с резолюцией (решением) о его рассмотрении направляется специалисту, ответственному за организацию и ведение кадрового делопроизводства, для его последующего приобщения к личному делу муниципального служащего;

2) если выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы повлечёт или может повлечь за собой конфликт интересов, то уведомление с соответствующей резолюцией (решением) направляется на рассмотрение в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

В таком случае предварительное уведомление муниципального служащего о выполнении иной оплачиваемой работы в течение трех дней направляется в Комиссию по урегулированию конфликта интересов.

Рассмотрение уведомлений Комиссией осуществляется в порядке, установленном Положением о комиссии по урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования поселок Смолячково.

10. По результатам рассмотрения уведомления Комиссией, представитель нанимателя (работодатель) принимает одно из следующих решений:

1) если выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не повлечёт за собой конфликт интересов, то уведомление с резолюцией (решением) представителя нанимателя (работодателя) и решение Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов направляется в специалисту, ответственному за организацию и ведение кадрового делопроизводства для его последующего приобщения к личному делу муниципального служащего;

2) если выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы повлечёт или может повлечь за собой конфликт интересов, то представитель нанимателя (работодателя) обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до отстранения муниципального служащего, являющегося стороной конфликта интересов, от замещаемой должности муниципальной службы. Уведомление с резолюцией (решением) представителя нанимателя (работодателя) и решение Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов направляется специалисту, ответственному за организацию и ведение кадрового делопроизводства для его последующего приобщения к личному делу муниципального служащего.

11. В случае изменения условий и обстоятельств, связанных с выполнением иной оплачиваемой работы, указанных в пункте 7 настоящего Порядка, муниципальный служащий уведомляет письменно об этом представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с настоящим Порядком. Рассмотрение уведомления, предусмотренного настоящим пунктом, осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

13. Выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы должно осуществляться вне служебного времени с соблюдением ограничений, запретов и требований к служебному поведению муниципального служащего, установленных Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

11. Неисполнение муниципальным служащим обязанности уведомить своего непосредственного начальника и представителя нанимателя (работодателя) о возможности возникновения конфликта интересов, а также принять меры по предотвращению такого конфликта, влечет за собой ответственность, предусмотренную ст. ст. 27, 27.1 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Приложение № 1

к Порядку предварительного уведомления лицами,
замещающими должности муниципальной службы в органах
местного самоуправления муниципального образования поселок
Смолячково представителя нанимателя (работодателя)
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

Представителю нанимателя (работодателю)

(фамилия и инициалы представителя нанимателя (работодателя))

От лица, замещающего должность
муниципальной службы

(наименование должности)

(Ф.И.О.)

У В Е Д О М Л Е Н И Е
о намерении выполнять иную оплачиваемую работе

В соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 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.

выполнять иную оплачиваемую работу (деятельность) _____
(указать какую работу (деятельность),

основание (трудовой договор, гражданско-правовой договор, иное основание)

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.

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении иной оплачиваемой работы обязуюсь соблюдать запреты,
предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О
муниципальной службе в Российской Федерации».

«__» _____ 20__ г.

(подпись муниципального служащего, инициалы и фамилия)

