

Тульская область

**Собрание представителей
Муниципального образования Кимовский район
5-го созыва**

Решение

от 09.12.2016

№68-340

**Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими аппарата
Собрания представителей муниципального образования Кимовский район**

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», на основании Устава муниципального образования Кимовский район, Собрание представителей муниципального образования Кимовский район РЕШИЛО:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими аппарата Собрания представителей муниципального образования Кимовский район об иной оплачиваемой работе (приложение).

2. Решение обнародовать посредством размещения в центре правовой и деловой информации при муниципальном казенном учреждении культуры «Кимовская межпоселенческая Центральная районная библиотека», на официальном сайте муниципального образования Кимовский район в сети Интернет.

3. Решение вступает в силу со дня его обнародования.

**Глава муниципального образования
Кимовский район**

О.И. Мазка

ПОРЯДОК
уведомления муниципальными служащими аппарата Собрания
представителей муниципального образования Кимовский район об иной
оплачиваемой работе

1. Общие положения

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 главы муниципального образования Кимовский район (далее - Глава) о выполнении муниципальным служащим аппарата Собрания представителей муниципального образования Кимовский район (далее – муниципальный служащий) иной оплачиваемой работы.

2. Муниципальный служащий обязан в соответствии с законодательством Российской Федерации уведомить Главу о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

3. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная (прямая или косвенная) 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, общества, Российской Федерации, Тульской области, муниципального образования Кимовский район, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Тульской области, муниципального образования Кимовский район.

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.

2. Порядок подачи уведомления служащим

5. Муниципальный служащий, планирующий выполнять иную оплачиваемую работу, направляет Главе уведомление о выполнении иной оплачиваемой работы (далее – уведомление) в письменной форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку. Указанное уведомление должно быть направлено до начала выполнения иной оплачиваемой работы.

К уведомлению должны быть приложены расписание занятий в учебных заведениях, либо график, либо иной документ, подтверждающий выполнение иной оплачиваемой работы во внеслужебное время.

Уведомление муниципального служащего передается в кадровую службу администрации.

6. В уведомлении должны быть указаны следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего, направившего уведомление;

2) наименование организации (учреждения), в котором предполагается осуществлять иную оплачиваемую работу;

3) наименование должности по иной оплачиваемой работе, основные обязанности, описание характера работы;

4) предполагаемый график занятости (сроки и время выполнения иной оплачиваемой работы).

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

3. Организация приема и регистрации уведомлений

8. Регистрация уведомлений, поступивших от муниципальных служащих, осуществляется работниками кадровой службы в день их поступления в Журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работы, составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Листы журнала прошиваются и нумеруются. Запись об их количестве заверяется подписью работника кадровой службы и оттиском печати администрации.

9. В соответствии с настоящим Порядком работники кадровой службы обеспечивают:

- регистрацию уведомлений, путем внесения записей в журнал регистрации уведомлений;

- предварительного рассмотрения уведомлений;

- организацию проверки сведений, содержащихся в уведомлениях;

- конфиденциальность полученных сведений;

- передачу зарегистрированных уведомлений главе на рассмотрение;

4. Организация предварительного рассмотрения уведомлений, проверка содержащихся в уведомлениях сведений

10. Должностными лицами, правомочными осуществлять предварительное рассмотрение уведомлений, являются работники кадровой службы.

11. В ходе предварительного рассмотрения уведомлений работники кадровой службы имеют право получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам.

12. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений, работники кадровой службы подготавливается мотивированное заключение на каждое из них по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, и представляют главе уведомление и заключение.

13. Глава на уведомлении подтверждает, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не приведет к возникновению конфликта интересов и предполагаемый график иной работы не препятствует ему исполнению должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы в течение установленной продолжительности служебного времени в рабочую неделю.

14. В случае принятия главой решения, что иная оплачиваемая работа муниципального служащего может привести к конфликту интересов, то предварительное уведомление муниципального служащего о выполнении иной оплачиваемой работы в течение трех дней направляется в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

15. Комиссия рассматривает уведомления и принимает по ним решения в порядке, установленном Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

Приложение № 1
к Порядку уведомления
муниципальными служащими
аппарата Собрания представителей муниципального образования
Кимовский район об иной оплачиваемой работе

УВЕДОМЛЕНИЕ
о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальным служащим

Главе
муниципального образования Кимовский район

(инициалы, фамилия)

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ
«О муниципальной службе в Российской Федерации»
я,

(Ф.И.О. муниципального служащего)
замещающий(ая) должность муниципальной службы

(наименование замещаемой должности муниципальной службы)

намерен(а) с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года
заниматься _____
оплачиваемой

(педагогической, научной, творческой или иной)
деятельностью, выполняя работу по

(трудовому договору, гражданско-правовому договору, авторскому договору и т.п.)
В _____
(полное наименование организации, учреждения, юридический адрес)

Работа _____
(конкретная работа или трудовая функция,

(например: «по обучению студентов», «по ведению бухучета» и т.д.)

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

«__» _____ 20__ года _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Порядку уведомления
муниципальными служащими
аппарата Собрания представителей муниципального образования
Кимовский район об иной оплачиваемой работе

**Главе
муниципального образования Кимовский район**

_____ (инициалы, фамилия)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

На основании уведомления:

_____ (фамилия, имя, отчество)
замещающего должность муниципальной службы

_____ (наименование должности)

Проведена проверка сведений, содержащихся в его (ее) уведомлении
от «__» _____ 20__ года № _____.

В ходе проверки установлено наличие (отсутствие) конфликта интересов в
представленных заявителем сведениях.

Работник кадровой службы

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)