



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЮБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

14.05.2015г. №355-п

р.п. Любинский

Об утверждении порядка уведомления муниципальным служащим
Администрации Любинского муниципального района о выполнении иной
оплачиваемой работы

В целях предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе в Администрации Любинского муниципального района Омской области, в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", руководствуясь Уставом Любинского муниципального района Омской области, Администрация Любинского муниципального района Омской области,

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальным служащим Администрации Любинского муниципального района Омской области о выполнении иной оплачиваемой работы согласно приложению.

2. Опубликовать данное постановление в бюллетене «Вестник Любинского муниципального района» и разместить на официальном сайте Любинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального района

А.К. Рахимжанов

Приложение
к постановлению Администрации
Любинского муниципального района
от 14.05.2015г. №355-п

Порядок
уведомления муниципальным служащим Администрации Любинского
муниципального района Омской области о выполнении иной оплачиваемой
работы

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальным служащим Администрации Любинского муниципального района Омской области о выполнении иной оплачиваемой работы (далее - Порядок) разработан на основании части 2 статьи 11 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе и устанавливает процедуру уведомления Главы Любинского муниципального района Омской области (далее - глава МР) о выполнении муниципальным служащим Администрации Любинского муниципального района Омской области (далее - муниципальный служащий) иной оплачиваемой работы.

2. Муниципальный служащий вправе, уведомив в письменном виде работодателя, выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов на муниципальной службе.

3. В соответствии со статьей 14.1 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) 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, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования.

Иная оплачиваемая работа не должна противоречить нормам установленным статьей 14 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

4. Выполнение муниципальным служащим иной 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 Главе Любинского муниципального района уведомление в письменной форме согласно приложению к

настоящему Порядку. Указанное уведомление должно быть направлено до начала выполнения иной оплачиваемой работы.

Предварительное уведомление о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы (далее - уведомление) должно содержать:

- наименование и характеристику деятельности организации (учреждения), в которой предполагается осуществлять иную оплачиваемую работу;

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

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

Указанное уведомление до направления работодателю подлежит обязательному согласованию:

- а) для муниципальных служащих, являющихся работниками структурных подразделений Администрации Любинского муниципального района, - с руководителем структурного подразделения;

- б) для муниципальных служащих, являющихся руководителями структурных подразделений Администрации Любинского муниципального района, - с заместителем Главы муниципального района, курирующим направление работы структурного подразделения.

Руководитель структурного подразделения Администрации муниципального района и (или) заместитель Главы муниципального района согласовывает уведомление в случае, если выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не приведет к возникновению конфликта интересов и не будет препятствовать исполнению должностных обязанностей муниципального служащего в течение установленной продолжительности рабочего времени в рабочую неделю.

В случае если руководитель структурного подразделения Администрации Любинского муниципального района и (или) заместитель Главы Любинского муниципального района 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 и направляет уведомление в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов Администрации Любинского муниципального района (далее - комиссия).

6. Комиссия рассматривает поступившее уведомление в течение трех рабочих дней и 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.

Принятое решение комиссия направляет руководителю структурного подразделения Администрации Любинского муниципального района, заместителю Главы Любинского муниципального района.

7. Решение комиссии об отсутствии признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая может привести к конфликту интересов, является основанием для согласования уведомления руководителем структурного подразделения Администрации Любинского муниципального района, заместителем Главы Любинского муниципального района.

8. В случае установления комиссией факта наличия конфликта интересов муниципальный служащий не вправе выполнять иную оплачиваемую работу.

9. Уведомление, согласованное в соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка, направляется муниципальным служащим специалисту по кадровой службе Администрации Любинского муниципального района, который в течение одного рабочего дня направляет уведомление для рассмотрения Главе Любинского муниципального района.

10. Глава Любинского муниципального района рассматривает поступившее уведомление в течение одного рабочего дня и в бланке уведомления фиксирует свое мнение:

а) не возражает против выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы;

б) возражает против выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, способной привести к конфликту интересов.

11. В случае если Глава Любинского муниципального района возражает против выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, он направляет уведомление в комиссию.

12. Комиссия рассматривает поступившее уведомление в порядке, предусмотренном пунктами 6, 7 настоящего Порядка. При этом, в случае установления комиссией факта наличия конфликта интересов, на муниципального служащего распространяется положение пункта 8 настоящего Порядка.

13. В случае изменения условий выполнения иной оплачиваемой работы муниципальный служащий уведомляет Главу Любинского муниципального района в порядке, установленном пунктами 5 - 10 настоящего Порядка.

УВЕДОМЛЕНИЕ
муниципального служащего
о выполнении иной оплачиваемой работы

В соответствии с частью 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)
намерен(а) с " ____ " _____ 20__ г. по " ____ " _____ 20__
г. заниматься иной оплачиваемой деятельностью, выполняя работу _____

(по трудовому договору)

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.

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

Мнение руководителя структурного подразделения, заместителя Главы
муниципального района

" ____ " _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Мнение Главы муниципального района

" ____ " _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)