



СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГРАЧЕВСКИЙ РАЙОН ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

Р Е Ш Е Н И Е

29.10.2021 № 72-рс
с.Грачевка

Об утверждении порядка уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования Грачевский район представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы

В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", руководствуясь Уставом муниципального образования Грачевский район Оренбургской области Совет депутатов муниципального образования Грачевский район Оренбургской области РЕШИЛ:

1. Утвердить порядок уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования Грачевский район представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы согласно приложению.

2. Решение Совета депутатов муниципального образования Грачевский район Оренбургской области от 30.05.2013 года №216-рс «Об утверждении

Порядка уведомления представителя нанимателя об иной оплачиваемой работе»
признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по вопросам муниципальной службы, правопорядку, труду, работе с общественными и религиозными объединениями, национальным вопросам и делам военнослужащих.

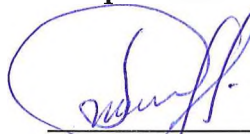
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном информационном сайте администрации муниципального образования Грачевский район и на сайте www.право-грачевка.рф.

Председатель
Совета депутатов



Н. С. Кирьяков

Глава района



О.М. Свиридов

Разослано: администрации района, Счетной палате, отделу образования, финансовому отделу, отделу культуры, прокуратуре Грачевского района, главам сельских поселений-12 .

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального образования
Грачевский район Оренбургской
области
от 29.10.2021 № 72-рс

Порядок

уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования Грачевский район представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", частью 2 статьи 8 Закона Оренбургской области от 10 октября 2007 года № 1611/339-IV-ОЗ "О муниципальной службе в Оренбургской области", с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе и регламентирует процедуру уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования Грачевский район, а также ее самостоятельных структурных подразделений, обладающих правом юридического лица (далее - муниципальные служащие), представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

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 (прямая или косвенная) муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное и беспристрастное 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, Оренбургской области, муниципального образования, способное привести к причинению вреда этим законным

интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Оренбургской области, муниципального образования.

Под личной заинтересованностью муниципального служащего понимается возможность получения муниципальным служащим при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для муниципального служащего, членов его семьи или лиц близкого родства или свойства муниципального служащего (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов), а также для граждан или организаций, с которыми муниципальный служащий связан финансовыми или иными обязательствами.

4. Иной оплачиваемой работой является любая работа (в том числе научная, творческая, преподавательская), за исключением предпринимательской, муниципального служащего на условиях трудового договора или гражданско-правового договора в коммерческих или некоммерческих организациях на возмездной основе, а также работа, вытекающая из иных правоотношений (выполнение государственных или общественных обязанностей: присяжные заседатели, члены избирательных комиссий и т.п.).

5. Выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы должно осуществляться в свободное от основной работы время в соответствии с требованиями трудового законодательства о работе по совместительству.

6. Гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Грачевский район, а также ее самостоятельных структурных подразделений, обладающих правом юридического лица, и имеющий иную оплачиваемую работу, которую намерен продолжать и выполнять на условиях внешнего совместительства в свободное от основной работы время, также обязан письменно уведомить об этом работодателя при поступлении на муниципальную службу.

7. Уведомление муниципального служащего о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) подается на имя представителя нанимателя (работодателя), предварительно согласовав его с непосредственным руководителем муниципального служащего (при наличии), и оформляется в письменном виде по форме, согласно

приложению № 1 к настоящему Порядку не позднее чем за 7 рабочих дней до начала выполнения иной оплачиваемой работы.

К уведомлению прикладывается (при наличии) копия документа, в соответствии с которым будет выполняться иная оплачиваемая работа (трудовой договор по совместительству, гражданско-правовой договор, авторский договор, договор возмездного оказания услуг и т.п.).

8. Регистрация уведомления муниципального служащего администрации района, муниципального служащего структурного подразделения администрации района осуществляется главным специалистом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений организационно-правового отдела администрации района (далее - Специалист) в день его получения в журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе (приложение № 2).

На копии уведомления, подлежащей передаче муниципальному служащему ставится отметка "уведомление зарегистрировано" с датой, номером регистрации и подписью регистрирующего.

9. В случае, если муниципальный служащий не имеет возможности представить уведомление лично, уведомление направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении и описью вложения. Копия уведомления с отметкой о регистрации направляется лицу, подавшему заявление посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.

10. Уведомление муниципального служащего администрации района, муниципального служащего самостоятельного структурного подразделения администрации района вместе с мотивированным заключением, подготовленным Специалистом, передается в течение трех рабочих дней представителю нанимателя (работодателю) для принятия решения.

11. В течение двух рабочих дней со дня получения мотивированного заключения на уведомление оно рассматривается представителем нанимателя (работодателя) с принятием одного из решений:

1) выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не приведет к возникновению конфликта интересов и предполагаемый график иной работы не препятствует исполнению его должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы в течение установленной продолжительности рабочего времени;

2) в случае наличия признаков конфликта интересов, стороной которого может быть муниципальный служащий, представивший уведомление, направить уведомление на рассмотрение в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации муниципального образования Грачевский район Оренбургской области (далее - Комиссия).

12. В случае направления уведомления Комиссия рассматривает на своем заседании поступившее уведомление на предмет наличия конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с положением о Комиссии, утвержденным нормативно-правовым актом муниципального образования Грачевский район.

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

14. Уведомление и мотивированное заключение приобщается к личному делу муниципального служащего, представившего данное уведомление, после рассмотрения представителем нанимателя (работодателем), а в случае рассмотрения уведомления Комиссией - после заседания Комиссии с приобщением к уведомлению выписки из протокола заседания соответствующей Комиссии.

15. В случае изменения графика выполнения иной оплачиваемой работы, а также иных обстоятельств, связанных с выполнением такой работы, муниципальный служащий уведомляет представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с настоящим Порядком.

Приложение 1
к Порядку уведомления муниципальными
служащими администрации муниципального
образования Грачевский район
представителя нанимателя (работодателя)
о выполнении иной оплачиваемой работы
от 29.10.2021 № 72-рс

Представителю нанимателя (работодателя)

_____ (ФИО)

от _____

(Ф.И.О. муниципального служащего,
замещаемая должность, наименование
структурного подразделения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

представителя нанимателя (работодателя)
о выполнении иной оплачиваемой работе

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" уведомляю о намерении выполнять иную оплачиваемую работу на основании _____

(основание осуществления иной оплачиваемой работы: наименование организации, либо ФИО, с которым

_____ заключено соглашение о выполнении иной оплачиваемой работы)

К моим основным обязанностям при выполнении указанной деятельности относятся:

_____ (основные обязанности при выполнении иной оплачиваемой работы)

Выполнение иной оплачиваемой работы планируется с _____

_____ (дата начала выполнения работы или период ее выполнения)

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 14 и 14.1 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации».

" ___ " _____ 20 ___ г.

_____ (подпись)

Приложение 2
к Порядку уведомления муниципальными
служащими администрации муниципального
образования Грачевский район
представителя нанимателя (работодателя)
о выполнении иной оплачиваемой работы
от 29.10.2021 № 72-ре

Журнал
регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работы

№ пп	Дата регистрации уведомления	ФИО и замещаемая должность муниципального служащего, представившего уведомление	ФИО специалиста, принявшего уведомление	Решение представителя нанимателя (работодателя)	Сведения о рассмотрении уведомления Комиссией (если передано на рассмотрение)	Дата ознакомления муниципального служащего с решением Комиссии (если передавалось на рассмотрение)
1.						