



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«УЛЬЯНОВСКИЙ РАЙОН» КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«05» 10 2018 г.

№ 406

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА УВЕДОМЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ
АДМИНИСТРАЦИИ МР "УЛЬЯНОВСКИЙ РАЙОН" О ВЫПОЛНЕНИИ ИНОЙ
ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЫ

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Калужской области от 03.12.2007 N 382-ОЗ "О муниципальной службе в Калужской области" и с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе администрация МР "Ульяновский район

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальным служащим администрации муниципального района "Ульяновский район" о выполнении иной оплачиваемой работы.

2. Настоящее Постановление вступает в законную силу с момента его подписания, подлежит опубликованию, на сайте администрации МР «Ульяновский район»(www.ulianovo.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на управляющего делами администрации МР «Ульяновский район» Короткову Е.И.

Глава администрации
МР «Ульяновский район»



А.И.Анисимов



**ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "УЛЬЯНОВСКИЙ РАЙОН" О ВЫПОЛНЕНИИ
ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЫ**

1. Настоящий Порядок разработан на основании части 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе и устанавливает процедуру уведомления Главы администрации МР "Ульяновский район" (далее - работодателя) о выполнении муниципальным служащим администрации МР "Ульяновский район" (далее - муниципальный служащий) иной оплачиваемой работы.

2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением 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, общества, Российской Федерации, Калужской области, администрации МР "Ульяновский район", способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Калужской области, муниципальному району "Ульяновский 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.

5. Муниципальный служащий, планирующий выполнять иную оплачиваемую работу, направляет руководителю (работодателю) уведомление в письменной форме (прилагается). Указанное уведомление должно быть направлено до начала выполнения иной оплачиваемой работы.

6. 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).

7. Руководитель (работодатель) в бланке уведомления 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 заменяемой должности муниципальной службы в течение установленной продолжительности служебного времени в рабочую неделю.

8. В случае, если руководитель (работодатель) 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.

9. Предварительное уведомление муниципального служащего о выполнении иной оплачиваемой работы в течение трех дней направляется в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации МР "Ульяновский район" и урегулированию конфликта интересов (в управление делами администрации).

10. 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.

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

Приложение
к Порядку
уведомления муниципальным служащим
администрации МР "Ульяновского район"
о выполнении иной оплачиваемой работы

Главе администрации МР "Ульяновский район"

(фамилия и инициалы работодателя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО О ВЫПОЛНЕНИИ ИНОЙ
ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЫ**

В соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 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 (занимаюсь) иной оплачиваемой деятельностью.

(подчеркнуть)

Выполняя работу

_____ (по трудовому договору, гражданско-трудовому)

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 (работодателя) _____

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