****

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БЕРИНГОВСКИЙ**

**РЕШЕНИЕ**

**(XXIV сессия III созыва)**

от 19 июня 2017 года № 132 п. Беринговский

|  |
| --- |
| Об утверждении порядка уведомления муниципальными служащими органов местного самоуправления городского поселения Беринговский представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы |

Во исполнение Федерального закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе, Совет депутатов городского поселения Беринговский,

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими органов местного самоуправления городского поселения Беринговский представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы (далее – Порядок) согласно приложению к настоящему решению.

2. Настоящее решение вступает в силу после его обнародования.

Заместитель Председателя

Совета депутатов Н.Б. Волобуева

Глава городского

поселения Беринговский С.А. Скрупский

Приложение

к решению Совета депутатов

городского поселения Беринговский

от 19 июня 2017 №132

**ПОРЯДОК**

уведомления муниципальными служащими органов местного самоуправления городского поселения Беринговский представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы.

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 представителя нанимателя (работодателя) о выполнении муниципальным служащим органов местного самоуправления городского поселения Беринговский (далее - муниципальный служащий) иной оплачиваемой работы.

2. Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

Под конфликтом интересов в соответствии с Федеральным законом 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) муниципального служащего влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

3. 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.

4. О намерении выполнять иную оплачиваемую работу муниципальные служащие уведомляют представителя нанимателя (работодателя) до начала ее выполнения.

Вновь назначенные муниципальные служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу, уведомляют представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность муниципальной службы.

5. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) составляется муниципальным служащим письменно по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и должно содержать:

а) полное наименование организации, в которой предполагается выполнять иную оплачиваемую работу (фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) индивидуального предпринимателя, у которого предполагается выполнять иную оплачиваемую работу);

б) наименование должности, которая замещается при выполнении иной оплачиваемой работы (в случае если характер иной оплачиваемой работы предполагает замещение должности);

в) сведения о предстоящем виде деятельности, краткое описание характера иной оплачиваемой работы, основные должностные обязанности.

6. Регистрация уведомления осуществляется органами местного самоуправления городского поселения Беринговский в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, составленном по форме согласно приложению №2 к настоящему Порядку.

Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления в 3-дневный срок со дня его регистрации выдается органами местного самоуправления городского поселения Беринговский муниципальному служащему на руки либо направляется по почте с уведомлением о вручении. На копии уведомления, подлежащей передаче муниципальному служащему, делается отметка о получении с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

7. В течение 2 рабочих дней со дня регистрации уведомления органы местного самоуправления городского поселения Беринговский направляет его представителю нанимателя (работодателю) для принятия решения.

8. Представитель нанимателя (работодатель) обязан в течение 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления рассмотреть его и принять одно из следующих решений:

приобщить представленное муниципальным служащим уведомление к личному делу муниципального служащего;

направить уведомление с приложением пояснений, обосновывающих принятое решение, в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) на основании Положения о Комиссии, утвержденного муниципальным правовым актом.

9. Приобщение уведомления к личному делу муниципального служащего с соответствующей резолюцией представителя нанимателя (работодателя) либо направление его в Комиссию для рассмотрения с целью установления факта наличия (отсутствия) личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов, осуществляется кадровой службой в течение 7 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

10. Результаты комиссионного рассмотрения уведомлений оформляются протоколом Комиссии в соответствии с Положением о Комиссии, утвержденным муниципальным правовым актом.

Копии указанного протокола направляются Комиссией представителю нанимателя (работодателю) для принятия решения, а также в орган местного самоуправления в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения Комиссией.

Решение, принятое представителем нанимателя (работодателем) в течение 3 рабочих дней со дня получения копии протокола Комиссии, доводится органами местного самоуправления городского поселения Беринговский до сведения муниципального служащего с внесением соответствующей записи в Журнал регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу под личную подпись муниципального служащего.

Копия протокола приобщается органами местного самоуправления городского поселения Беринговский к личному делу муниципального служащего.

10. В каждом случае изменения вида деятельности (трудовой функции), характера, места и условий иной оплачиваемой работы муниципальный служащий в письменной форме уведомляет представителя нанимателя (работодателя) об указанных обстоятельствах не позднее 10 календарных дней со дня их наступления.

Приложение №1 к Порядку, утвержденного

решением Совета депутатов \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представителю нанимателя (работодателя)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

УВЕДОМЛЕНИЕ О НАМЕРЕНИИ ВЫПОЛНЯТЬ ИНУЮ ОПЛАЧИВАЕМУЮ РАБОТУ

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона [от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902030664) я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.) замещающий (ая) должность муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование замещаемой должности)  
  
намерен(а) выполнять (выполняю) с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
  
иную оплачиваемую деятельность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать вид деятельности: педагогическая, научная, творческая или иная деятельность) по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (трудовому договору, гражданско-правовому договору, авторскому договору и т.п.) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полное наименование организации, где осуществляется иная оплачиваемая работа, и адрес данной организации)

Содержание трудовых функций \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать характер выполняемой работы (должностные обязанности),

Работа не повлечет возникновения конфликта интересов. При выполнении указанной работы обязуюсь не нарушать запреты, соблюдать ограничения и требования, предусмотренные статьями 13, 14 и 14.1 Федерального закона [от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902030664).  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
  
"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
  
Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Дата регистрации уведомления "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия, инициалы муниципального служащего,

Приложение № 2  
к Порядку, утвержденного

решением Совета депутатов от 19 июня 2017 года № 132

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, представившего уведомление | Дата регистрации уведомления | Фамилия, имя, отчество и подпись сотрудника, принявшего уведомление | Дата направления уведомления представителю нанимателя (работодателю) | Дата рассмотрения уведомления, краткое содержание резолюции | Сведения о рассмотрении уведомления комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (в случае рассмотрения) | Личная подпись и дата ознакомления муниципального служащего с решением |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

к проекту муниципального нормативного правового акта

В ходе мониторинга муниципальных нормативных актов органов местного самоуправления прокуратура округа выявила пробелы в нормативной базе в сфере противодействия коррупции и муниципальной службы.

Положениями Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» устанавливается право муниципального служащего на выполнение иной оплачиваемой работы. При этом не требуется получать согласия у представителя нанимателя, муниципальный служащий должен лишь письменно уведомить о выполнении такой работы. Представитель нанимателя не имеет права запрещать муниципальному служащему заниматься иной оплачиваемой деятельностью или каким-то образом влиять на принятие муниципальным служащим решения заниматься иной оплачиваемой деятельностью, за исключением случаев, предусмотренных законом. Вместе с тем законом установлены виды деятельности, которые не может совмещать муниципальный служащий в связи с прохождением муниципальной службы. Он не может заниматься иной оплачиваемой деятельностью, если это влечёт конфликт интересов.

В связи с изложенным прокуратура округа разработала модельный акт «Об утверждении порядка уведомления муниципальными служащими органов местного самоуправления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы».

Предметом правового регулирования МПА является установление процедуры уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы с целью соблюдения Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» для предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе.