

Калужская область

Малоярославецкий район

# АДМИНИСТРАЦИЯ

городского поселения

# «Город Малоярославец»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «17» октября 2018г. № 1154

О внесении изменений в Постановление Администрации МО ГП «Город Малоярославец» от 23.03.2018г. № 272 «О порядке уведомления муниципального служащего о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения»

В соответствии с [частью 2 статьи 11](consultantplus://offline/ref=8D11990A33A53C54225CB59E8058FABA28DDD09518A5A14426394F561858AB62D01CECDC2B9CFEA7F86C3F1D62BE28327313AB42583052DAfAsAE) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8D11990A33A53C54225CB59E8058FABA29D4DD921CA6A14426394F561858AB62C21CB4D02A94E2AEF079694C27fEs3E) от 25.12.2008 N 273-ФЗ, Администрация МО ГП «Город Малоярославец»,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Постановление Администрации МО ГП «Город Малоярославец» от 23.03.2018г. № 272 «О порядке уведомления муниципального служащего о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения» изложив Приложение № 1 к Постановлению в новой редакции (прилагается).
2. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на Заместителя Главы Администрации Соловьеву Э.З.
3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в газете «Малоярославецкий край» и подлежит размещению на сайте администрации МО ГП «Город Малоярославец» в сети Интернет.

Глава Администрации

МО ГП «Город Малоярославец» Р.С. Саидов

Приложение № 1

к Постановлению Администрации

МО ГП «Город Малоярославец»

от «17» октября 2018г. № 1154

**Порядок уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец», представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» (далее - муниципальные служащие), представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Порядок) разработан в целях реализации законодательства о муниципальной службе и устанавливает процедуру предварительного письменного уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением работодателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) муниципального служащего влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства.

3. Муниципальные служащие уведомляют представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу не менее чем за 10 дней до начала выполнения данной работы.

Иная оплачиваемая работа осуществляется муниципальным служащим в свободное от основной работы время в соответствии с требованиями трудового законодательства о работе по совместительству.

При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую длящийся характер, уведомление представляется муниципальным служащим один раз в течение календарного года.

При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую разовый характер, уведомление представляется муниципальным служащим в отношении каждого случая выполнения иной оплачиваемой работы.

4. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) должно содержать сведения о деятельности, которую собирается осуществлять муниципальный служащий, месте работы, должности, должностных обязанностях, предполагаемых датах выполнения соответствующей работы, графике занятости (сроки и время выполнения иной оплачиваемой работы).

5. [Уведомление](consultantplus://offline/ref=A7161BFDC2641E85C486DCC06D58CE9CA201FE3D2AD49E81E953B57CF09E6A15D0F37296F71026BF10A39A770A292AAA27E1C20FE306178949164E96eAc7E) муниципальным служащим составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

6. Каждый случай предполагаемых изменений (дополнений) вида деятельности, характера, места или условий работы, выполняемой муниципальным служащим, требует отдельного уведомления и рассмотрения.

7. Уведомление муниципального служащего о намерении выполнять иную оплачиваемую работу является служебной информацией ограниченного распространения.

8. Муниципальные служащие администрации МО ГП "Город Малоярославец»" направляют уведомления управляющему делами администрации МО ГП «Город Малоярославец» для регистрации. Регистрация уведомлений осуществляется должностными лицами, ответственными за кадровую работу, в день их поступления в [Журнале](consultantplus://offline/ref=A7161BFDC2641E85C486DCC06D58CE9CA201FE3D2AD49E81E953B57CF09E6A15D0F37296F71026BF10A39A7706292AAA27E1C20FE306178949164E96eAc7E) регистрации уведомлений муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

9. Зарегистрированное в установленном порядке уведомление направляется представителю нанимателя (работодателю) для рассмотрения.

10. Руководитель муниципального служащего и работодатель в бланке уведомления подтверждают, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не приведет к возникновению конфликта интересов и предполагаемый график иной работы не препятствует его исполнению должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы в течение установленной продолжительности служебного времени в рабочую неделю.

11. В случае если представитель нанимателя считает, что выполнение иной оплачиваемой работы может повлечь за собой возникновение конфликта интересов, он направляет уведомление на рассмотрение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации МО ГП «Город Малоярославец» и урегулированию конфликта интересов в течение трех рабочих дней.

12. По итогам рассмотрения уведомления комиссия принимает одно из двух решений:

а) установлено, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая может привести к конфликту интересов;

б) установлен факт наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

13. После рассмотрения представителем нанимателя (работодателем) и комиссией по урегулированию конфликта интересов уведомление приобщается к материалам личного дела муниципального служащего.

14. При выполнении иной оплачиваемой работы муниципальный служащий обязан соблюдать установленные [Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902030664) ограничения, запреты и требования к служебному поведению муниципального служащего, а также информировать представителя нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

15. В случае несоблюдения муниципальными служащими при выполнении иной оплачиваемой работы установленных [Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902030664) ограничений, запретов и требований к служебному поведению муниципальный служащий несет ответственность в соответствии с федеральным законодательством.

Приложение N 1

к Порядку

уведомления представителя нанимателя

муниципальными служащими

администрации МО ГП «Город Малоярославец»

о возникшем конфликте интересов

или о возможности его возникновения

Главе администрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникшем конфликте интересов или о возможности

его возникновения

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении

должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту

интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной

заинтересованности:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может

повлиять личная заинтересованность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Меры, принятые по урегулированию конфликта интересов, предложения по

урегулированию конфликта интересов:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сообщаю о намерении лично присутствовать (не присутствовать) на заседании

комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных

служащих администрации МО ГП «Город Малоярославец» и урегулированию конфликтаинтересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись лица (расшифровка подписи),

направляющего уведомление)

Приложение N 2

к Порядку

уведомления представителя нанимателя

муниципальными служащими

администрации МО ГП «Город Малоярославец»

о возникшем конфликте интересов

или о возможности его возникновения

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов

или о возможности его возникновения

Начат "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Окончен "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

На "\_\_\_" листах

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Регистрационный номер, дата регистрации уведомления | Ф.И.О., должность муниципального служащего, представившего уведомление | Краткое содержание уведомления, количество листов уведомления, количество листов приложения | Ф.И.О., подпись муниципального служащего, зарегистрировавшего уведомление, отметка о выдаче копии зарегистрированного уведомления | Отметка о направлении уведомления Главе администрации МО ГП «Город Малоярославец» |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |