

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЮБИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЛЮБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

29.11.2016г. № 369-п

р.п. Любинский

Об утверждении порядка уведомления муниципальным служащим Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области о выполнении иной оплачиваемой работы»

В соответствии с Федеральным законом от 2 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 городского поселения Любинского муниципального района Омской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальным служащим Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области о выполнении иной оплачиваемой работы согласно Приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Любинский муниципальный вестник», и разместить на официальном сайте Любинского муниципального района Омской области в сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой

Глава городского поселения

С.А. Князева

Приложение
к Постановлению администрации
Любинского городского поселения Любинского
муниципального района Омской области
№ 369-п от 29.11.2016 года

**Порядок
уведомления муниципальным служащим Любинского городского
поселения Любинского муниципального района Омской области о
выполнении иной оплачиваемой работы**

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальным служащим Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области о выполнении иной оплачиваемой работы (далее - Порядок) разработан на основании части 2 статьи 11 Федерального закона от 2 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 городского поселения Любинского муниципального района Омской области (далее – Глава поселения) о выполнении муниципальным служащим Любинского городского поселения 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 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», частью 1 статьи 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

Иная оплачиваемая работа не должна противоречить нормам, установленным [статьей 14](#) Федерального закона от 2 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 поселения [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 с заместителем Главы поселения.

Заместитель Главы поселения 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 заместитель Главы поселения 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 Любинского городского поселения 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 заместителю Главы поселения.

7. Решение Комиссии об отсутствии признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая может привести к конфликту интересов, является основанием для согласования уведомления заместителем Главы поселения.

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 заместителем Главы поселения для рассмотрения Главе поселения.

10. Глава поселения 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 поселения 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 поселения 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__ года по «___» _____ 20__ года заниматься иной оплачиваемой деятельностью, выполняя работу

_____,
(по 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__ года _____ / _____
(подпись) (ФИО мун.служащего)

