

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЯНТОР**

**Сургутского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа-Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«20» марта 2018 года № 298

г.Лянтор

|  |
| --- |
| Об утверждении порядка уведомления муниципальным служащим Администрации городского поселения Лянтор  представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой деятельности |

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях обеспечения единообразия уведомления муниципальными служащими Администрации городского поселения Лянтор представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы, не влекущей за собой конфликта интересов:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальным служащим Администрации городского поселения Лянтор представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой деятельности, согласно приложению.

2. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

Временно исполняющий обязанности

Главы города Л.В. Зеленская

|  |
| --- |
| Приложение к постановлению Администрации городского  поселения Лянтор  от «20» марта 2018 года № 298 |

ПОРЯДОК

уведомления муниципальными служащими  
Администрации городского поселения Лянтор представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой деятельности

1. Общие положения

1.1. Порядок уведомления муниципальным служащим Администрации городского поселения Лянтор (далее - Администрация) представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой деятельности, не влекущей за собой конфликта интересов (далее – Порядок), разработан в соответствии с требованиями Федеральных законов от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает процедуру уведомления Главы городского поселения Лянтор (далее – Глава города) лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации (далее – муниципальные служащие) о выполнении иной оплачиваемой деятельности.

1.2. Муниципальный служащий вправе после предварительного письменного уведомления работодателя, выполнять иную оплачиваемую деятельность если это не повлечет за собой конфликт интересов.

1.3. 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).

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

1.5. Муниципальный служащий, планирующий выполнять иную оплачиваемую деятельность, направляет Главе города уведомление в письменной форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку. Указанное уведомление должно быть направлено до начала выполнения иной оплачиваемой деятельности.

1.6. Предварительное уведомление о предстоящем выполнении иной оплачиваемой деятельности (далее - уведомление) должно содержать:

наименование и характеристику деятельности организации (учреждения), в котором предполагается осуществлять иную оплачиваемую деятельность;

наименование должности по иной оплачиваемой деятельности, основные обязанности, описание характера работы;

предполагаемый график занятости (сроки и время выполнения иной оплачиваемой работы).

2. Организация приема и регистрации уведомлений

2.1. Прием и регистрацию уведомлений осуществляет специалист организационного отдела управления по организации деятельности.

2.2. Уведомления регистрируются в день их поступления в журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой деятельности, составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается муниципальному служащему на руки под роспись либо направляется по почте с уведомлением о получении. Оригинал уведомления передается Главе города.

2.3. Отказ в принятии уведомления не допускается.

2.4. Глава города, в целях установления наличия или отсутствия конфликта интересов, направляет уведомление на рассмотрение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

3. Установление наличия или отсутствия конфликта интересов

3.1. При поступлении уведомления председатель Комиссии в трехдневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления уведомления.

3.2. Заседание комиссии проводится в присутствии муниципального служащего для уточнения сведений, содержащихся в уведомлении, либо по письменной просьбе муниципального служащего в его отсутствие.

3.3. В ходе заседания устанавливается наличие (отсутствие) конфликта интересов в представленных заявителем сведениях.

3.3. 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.

4. Ответственность муниципального служащего

4.1.В случае изменения графика выполнения иной оплачиваемой работы, а также иных обстоятельств, связанных с выполнением такой работы, муниципальный служащий обязан уведомить Главу города в соответствии с настоящим Порядком.

4.2. Невыполнение требований настоящего Порядка влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством о муниципальной службе.

Приложение 1 к Порядку уведомления муниципальными служащими Администрации городского поселения Лянтор об иной оплачиваемой работе

|  |
| --- |
| Главе города Лянтор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с пунктом 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\_\_ г. по "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

заниматься (занимаюсь) иной оплачиваемой деятельностью

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 конфликта интересов

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

Приложение 2 к Порядку уведомления муниципальными служащими Администрации городского поселения Лянтор об иной оплачиваемой работе

Журнал регистрации уведомлений

об иной оплачиваемой деятельности

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. муниципального служащего, представившего уведомление | Должность | Дата поступления уведомления | Ф.И.О. принявшего уведомление | Подпись лица, принявшего увед. | Дата направления уведомления Главе города | Дата рассмотрения уведомления (резолюции) | Дата передачи в комиссию | Сведения о рассмо-трении Комиссией |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |