АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕРМОНТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Бикинского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.09.2012 № 52

с. Лермонтовка

Об утверждении Положения о порядке

уведомления работодателя муниципа-

льными служащими администрации

Лермонтовского сельского поселения

о выполнении ими оплачиваемой работы

В соответствии с Федеральными законами от 02.03.2008 г. №25-ФЗ «муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, проходящих службу в администрации Лермонтовского сельского поселения, и урегулированию конфликта интересов, утвержденного постановлением администрации поселения от 01.10.2010 № 38 «Об утверждении Положения о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Лермонтовского сельского поселения»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке уведомления работодателя муниципальными служащими администрации Лермонтовского сельского поселения о выполнении ими иной оплачиваемой работы.

2. Специалисту администрации Лермонтовского сельского поселения ( Кузнецовой Л.В.) обеспечить ознакомление муниципальных служащих с настоящим постановлением под роспись.

3. Опубликовать постановление в Сборнике нормативно – правовых актов администрации сельского поселения и разместить на официальном сайте администрации.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Н.М. Пересекин

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Лермонтовского сельского

поселения

от 03.09.2012 № 52

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке уведомления работодателя муниципальными служащими администрации Лермонтовского сельского поселения о выполнении ими иной оплачиваемой работы

1. Настоящим Положением определяется порядок уведомления работодателя (представителя нанимателя, далее – работодатель) муниципальными служащими администрации Лермонтовского сельского поселения о выполнении ими иной оплачиваемой работы в соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом Российской Федерации.

2. Муниципальный служащий имеет право выполнять иную оплачиваемую работу с предварительного письменного уведомления работодателя, не позднее трех дней до ее начала, с особенностями, установленными Трудовым кодексом Российской Федерации Федеральным законом о муниципальной службе (приложение).

3. Муниципальный служащий должен выполнить иную оплачиваемую работу в свободное от основной работы время на условиях внешнего совместительства у другого работодателя либо у того же работодателя на условиях внутреннего совместительства с соблюдением следующих особенностей:

3.1. муниципальный служащий может выполнить иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликта интересов.

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 законами интересами граждан, организаций, общества Российской Федерации, Хабаровского края, администрации сельского поселения, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества.

Под личной заинтересованностью муниципального служащего понимается возможность получения муниципальным служащим при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для муниципального служащего, членов его семьи или лиц близкого родства или свойства муниципального служащего (родители, супруги, дети, братья, сестры, родители и дети служащего), а также для граждан или организаций, с которыми муниципальный служащий связан финансовыми или иными обязанностями;

3.2. муниципальному служащему запрещается:

3.2.1. состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами Хабаровского края, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

3.2.2. избираться или назначаться на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность, а также на должность государственной службы;

3.2.3. избираться или назначаться на муниципальную должность;

3.2.4. заниматься предпринимательской деятельностью;

3.2.5. входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

3.2.6. заниматься без письменного разрешения работодателя оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

4. Гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы администрации Лермонтовского сельского поселения, и имеющий иную оплачиваемую работу, которую намерен продолжать и выполнять на условиях внешнего совместительства в сводное от работы время, также обязан письменно уведомить об этом работодателя при поступлении на муниципальную службу.

5. Работодатель, которому стало известно о выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы без его предварительного письменного уведомления об этом, либо возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, поручает комиссии по соблюдению требований к служебному проведению муниципальных служащих, проходящих службу в администрации Лермонтовского сельского поселения, и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия) проверить информацию и рассмотреть материалы на заседании комиссии в соответствии с Положением о комиссии.

6. В случае если в комиссию поступила информация о наличии у муниципального служащего иной оплачиваемой работы либо личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель комиссии немедленно информирует об этом работодателя в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов:

6.1. направления материалов по имеющим фактам для рассмотрения их на комиссии;

6.2. усиления контроля за исполнением муниципальным служащим его должностных обязанностей;

6.3. отстранения муниципального служащего от замещаемой должности на период урегулирования конфликта интересов;

6.4. исключения возможности участия муниципального служащего в принятии решения по вопросам, с которыми связан конфликт интересов;

6.5. иных мер.

7. Работодатель рассматривает протокол с решениями комиссии для принятия мер в пределах своих полномочий в соответствии с действующим законодательством и Положением о комиссии.

8. Уведомление о выполнении муниципальным служащим иной работы, копия протокола заседания комиссии или выписка из него, иные материалы приобщаются к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассматривался вопрос.

Глава сельского поселения Н.М. Пересекин

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Положению о порядке уведомления

работодателя муниципальными

служащими администрации

Лермонтовского сельского поселения

о выполнении ими иной оплачиваемой

работы

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

(указывается должность работодателя, его ф.и.о.)

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

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

(инициалы и фамилия автора уведомления)

УВЕДОМЛЕНИЕ

работодателя муниципальным служащим администрации Лермонтовского сельского поселения

о выполнении им иной оплачиваемой работы

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

замещающий (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается должность муниципальной службы, функциональный орган)

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

в соответствии с законодательством о муниципальной службе и Положением о порядке уведомления работодателя муниципальным служащим администрации Лермонтовского сельского поселения о выполнении им иной оплачиваемой работы, утвержденным постановлением администрации сельского поселения, уведомляет Вас о том, что выполняю иную оплачиваемую работу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование организации, учреждения, предприятия,

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

занимаемая должность, вид работы (совместительство) и режим работы и ее характер (временный или постоянный)

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

При этом сообщаю, что я не состою членом органа управления коммерческой организации и не занимаюсь предпринимательской деятельность.

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

(подпись) (расшифровка подписи) (дата)