

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Администрации городского округа с внутригородским делением «город Махачкала»

от 16 января 2018 года № 38-р

Об утверждении Положения о порядке уведомления муниципальными служащими Администрации города Махачкалы о выполнении иной оплачиваемой работы

В соответствии с федеральными законами от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", законом Республики Дагестан от 11.03.2008 № 9 "О муниципальной службе в Республике Дагестан":

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке уведомления муниципальными служащими Администрации города Махачкалы о выполнении иной оплачиваемой работы.

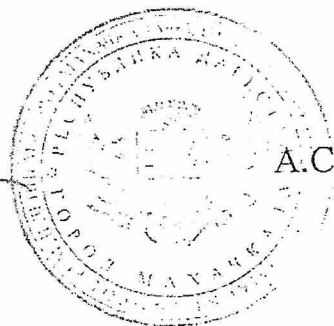
2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника Управления муниципальной службы и кадров Администрации г. Махачкалы С.И. Магомедову.

Глава города Махачкалы

М. Мусаев

Верно: Руководитель Аппарата
Администрации г. Махачкалы



А.С. Муртазалиев

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Администрации
города Махачкалы

от «16» января 2018 года № 38-р

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке уведомления муниципальными служащими Администрации города
Махачкалы о выполнении иной оплачиваемой работы

1. Настоящий Положение разработано 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 Администрации города Махачкалы (далее - работодатель) о выполнении муниципальным служащим Администрации города Махачкалы (далее - муниципальный служащий) иной оплачиваемой работы.

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

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).

4. Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) муниципальным служащим, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми муниципальный служащий, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

5. 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.

6. Муниципальный служащий, планирующий выполнять иную оплачиваемую работу, направляет работодателю уведомление в письменной форме (Приложение 1). Регистрация уведомления осуществляется Управлением муниципальной службы и кадров в день их поступления в журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

7. Предварительное уведомление о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы (далее - уведомление) должно быть направлено до начала выполнения иной оплачиваемой работы и содержать:

- наименование и характеристику деятельности организации (учреждения), в котором 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).

8. 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 ему исполнению должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы в течение установленной продолжительности служебного времени в рабочую неделю.

9. В случае если руководитель муниципального служащего или работодатель 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.

10. Уведомление муниципального служащего о выполнении иной оплачиваемой работы в течение трех рабочих дней направляется в комиссию Администрации городского округа с внутригородским делением «город Махачкала» по соблюдению требований к служебному (должностному) поведению и урегулированию конфликта интересов.

11. Комиссия обязана рассмотреть уведомление муниципального служащего о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора в течение семи дней со дня поступления указанного обращения в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации, и о принятом решении направить ему письменное уведомление 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. В случае изменения графика выполнения иной оплачиваемой работы, а также иных обстоятельств, связанных с выполнением такой работы, муниципальный служащий уведомляет работодателя в соответствии с настоящим Порядком.

В _____

_____ (полное наименование организации)

Работа _____

_____ (конкретная работа или трудовая функция, наименование должности, отдела, управления)

_____ будет выполняться в свободное от основной работы время и не повлечет за собой конфликт интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 14 и 14.1 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

" ____ " _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

Мнение руководителя:

" ____ " _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Мнение работодателя:

" ____ " _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)