АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИАРГУНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04 октября 2023 г. № 686

п.г.т. Приаргунск

Об утверждении порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь ст.ст. 31, 37 Устава Приаргунского муниципального округа Забайкальского края, администрация Приаргунского муниципального округа Забайкальского края постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Приаргунского муниципального округа Забайкальского края к совершению коррупционных правонарушений.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Приаргунский район» от 06 июля 2010 года № 448 «Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими Администрации муниципального района «Приаргунский район» о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений».

3. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте Приаргунского муниципального округа Забайкальского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Приаргунского
муниципального округа
Забайкальского края Е.В. Логунов

Утверждено
постановлением администрации
Приаргунского муниципального
округа Забайкальского края
от 04 октября 2023 года № 685

ПОРЯДОК
предварительного письменного уведомления муниципальным служащим администрации Приаргунского муниципального округа Забайкальского края главы Приаргунского муниципального округа Забайкальского края о выполнении иной оплачиваемой работы

1. Настоящий Порядок разработан на основании части 2 статьи 11 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе и устанавливает процедуру предварительного письменного уведомления главы Приаргунского муниципального округа Забайкальского края (Далее - Глава) о выполнении муниципальным служащим администрации Приаргунского муниципального округа Забайкальского края (Далее – Муниципальный служащий) иной оплачиваемой работы.

2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением главы выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) муниципального служащего влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное 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.

4. 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.

5. Муниципальный служащий, планирующий выполнять иную оплачиваемую работу, направляет главе уведомление в письменной форме (Приложение 1). Регистрация уведомления осуществляется управлением делами администрации Приаргунского муниципального округа Забайкальского края в день его поступления в журнале регистрации входящей корреспонденции.

6. В день регистрации уведомления оно представляется управлением делами администрации Приаргунского муниципального округа Забайкальского края главе.

7. Предварительное уведомление о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы (Далее - уведомление) должно быть представлено муниципальным служащим за десять рабочих дней до предполагаемой даты начала выполнения иной оплачиваемой работы и содержать:

- наименование и характеристику деятельности организации, 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).

8. Глава подтверждает, 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 путем проставления резолюции на бланке уведомления «Не возражаю» с проставлением даты и подписи.

9. В случае если глава 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. Предварительное уведомление муниципального служащего о выполнении иной оплачиваемой работы в течение трех рабочих дней направляется в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации Приаргунского муниципального округа Забайкальского края.

11. 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.

12. Копия принятого комиссией решения в соответствии с пунктом 11 настоящего Порядка направляется главе для принятия решения в соответствии с пунктами 8 и 9 настоящего Порядка, а также приобщается отделом по делам архивов и кадровой работе администрации Приаргунского муниципального округа Забайкальского края к личному делу муниципального служащего.

13. В случае изменения графика выполнения иной оплачиваемой работы, а также иных обстоятельств, связанных с выполнением такой работы, муниципальный служащий уведомляет главу в соответствии с настоящим Порядком.

Приложение 1
к Порядку предварительного письменного уведомления муниципальным служащим администрации Приаргунского муниципального округа Забайкальского края главы Приаргунского муниципального края Забайкальского края о выполнении иной оплачиваемой работы

Главе Приаргунского
муниципального округа
Забайкальского края

_____

_____

_____
(должность, фамилия, инициалы
муниципального служащего)

Уведомление
муниципальным служащим представителя нанимателя (работодателя)
о выполнении иной оплачиваемой работы

В соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

Я, _____
_____
(фамилия, имя, отчество)

замещающий должность муниципальной службы _____
_____
_____
(наименование должности, структурного подразделения)

намерен(а) с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. заниматься иной оплачиваемой деятельностью, выполняя работу
_____
(по трудовому договору, гражданско-правовому договору)

в_____
_____

(полное наименование организации)

Работа заключается в следующем:_____

(конкретная работа или трудовая функция)

_____

_____

_____

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

Предполагаемый график занятости (сроки и время выполнения иной оплачиваемой работы): _____

_____

_____.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 14 и 14.1 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

«___» _____ 20__ г. _____

(подпись)

Мнение главы Приаргунского муниципального округа Забайкальского края

_____

_____

_____

_____

_____

«___» _____ 20__ г. _____ _____

(подпись) (Ф.И.О.)