



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГАВАНЬ»
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ

РЕШЕНИЕ

13.11.2020

№ 20

**Об утверждении Порядка уведомления
представителя нанимателя (работодателя)
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу
(о выполнении иной оплачиваемой работы)
муниципальными служащими Муниципального Совета
внутригородского муниципального образования
города федерального значения Санкт-Петербурга
муниципальный округ Гавань**

В целях реализации части 2 статьи 11 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьи 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,
Муниципальный совет

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) муниципальными служащими Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Гавань.
2. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию и размещению на официальном сайте МО Гавань.
3. Настоящее Решение вступает в силу со дня его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Главу муниципального образования Вавилину Н.Ю.

Глава муниципального образования,
исполняющий полномочия
Председателя Муниципального Совета

Н.Ю. Вавилина

Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) муниципальными служащими Муниципального Совета внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Гавань

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

2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением работодателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) 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 законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования. К иной оплачиваемой работе относится деятельность, связанная как с трудовыми отношениями (на основании трудового договора), так и с гражданско-правовыми отношениями (договор возмездного оказания услуг и т.п.). К иной оплачиваемой работе не может быть отнесена работа по другой должности муниципальной службы в порядке совмещения, исполнения обязанностей временно отсутствующего работника в Муниципальном совете внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Гавань.

3. 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.

4. Муниципальный служащий, планирующий выполнять иную оплачиваемую работу, уведомляет представителя нанимателя (работодателя) о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы (далее – уведомление) не менее, чем за 14 дней до начала выполнения такой работы, в письменной форме, согласно приложению № 1 к настоящему порядку. К уведомлению прилагается копия трудового договора или договора гражданско-правового характера на выполнение иной оплачиваемой работы (если такой договор не заключен на момент уведомления, соответствующая копия направляется представителю нанимателя (работодателю) в трехдневный срок с момента его заключения), предполагаемый график занятости (сроки и время выполнения иной оплачиваемой работы). В случае изменения указанных в уведомлении сведений об иной оплачиваемой работе, либо условий выполнения такой работы, а также при истечении срока ее выполнения и намерении вновь заниматься иной

оплачиваемой работой муниципальный служащий уведомляет об этом представителя нанимателя (работодателя) повторно.

5. Представитель нанимателя (работодатель) в бланке уведомления 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.

6. В случае, если представитель нанимателя (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.

7. Уведомление муниципального служащего о выполнении иной оплачиваемой работы в течение трех дней с даты получения направляется Главе внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Гавань, исполняющему полномочия председателя муниципального совета.

8. Глава внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Гавань, исполняющий полномочия председателя муниципального совета принимает одно из следующих 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.

9. Регистрация уведомлений осуществляется в день их поступления в журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Журнал), составленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Муниципального совета муниципального образования Гавань.

Журнал хранится в течение 3 лет с даты регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается в архив.

10. Специалист, ответственный за кадровую работу ставит на поступившем уведомлении отметку «Уведомление зарегистрировано», дату получения указанного уведомления, свои должность, инициалы, фамилию, подпись.

Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается муниципальному служащему на руки.

11. Глава внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Гавань ставит на поступившем уведомлении визу «Уведомлен» и свою подпись, после чего возвращает уведомление специалисту, ответственному за кадровую работу.

12. Уведомление приобщается к личному делу муниципального служащего.

13. Нарушение положений настоящего Порядка, либо ухудшение качества выполнения муниципальным служащим должностных обязанностей, связанное с выполнением иной оплачиваемой работы, влечет за собой ответственность муниципального служащего в порядке, установленном Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Приложение №1 к Порядку уведомления представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) муниципальными служащими Муниципального Совета внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Гавань

«Уведомлен»

_____ Н.Ю.Вавилина
(подпись)

Главе внутригородского
муниципального образования города
федерального значения
Санкт-Петербурга муниципальный округ
Гавань

**УВЕДОМЛЕНИЕ
муниципального служащего о намерении выполнять (выполнении)
иной оплачиваемой работы**

В соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

я, _____
(фамилия, имя, отчество)

замещающий (ая) должность муниципальной службы

(наименование должности муниципальной службы, структурного подразделения муниципального образования)

намерен (а) с «_____» _____ 20____ г. по «_____» _____ 20____ г.
заниматься иной оплачиваемой (педагогической, научной, творческой или иной) деятельностью, выполняя работу по _____

(трудовому договору, гражданско-правовому договору и т.п.)

в _____
(полное наименование организации, учреждения, юридический адрес)

Работа _____
(конкретная работа или трудовая функция)

будет выполняться в свободное от основной работы время (по окончании рабочего дня, в выходные дни).

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов.

«_____» _____ 20____ г. _____

Уведомление зарегистрировано «__» _____ 20__ г.

_____ (должность, инициалы, фамилия сотрудника, ответственного за кадровую работу, его подпись)

Приложение №2 к Порядку уведомления представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) муниципальными служащими Муниципального Совета внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Гавань

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о намерении выполнять
иную оплачиваемую работу (выполнении иной оплачиваемой работы)

№ п/п	Дата поступления уведомления	Ф.И.О. муниципального служащего, представившего уведомление	Ф.И.О., принявшего уведомление	Подпись, принявшего уведомление	Примечание
1	2	3	4	5	6