

**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ШЕКСНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

П Р И К А З

от 13 декабря 2017 года

№ 71

п. Шексна

**Об утверждении Порядка уведомления представителя
нанимателя (работодателя) лицом, замещающим должность
муниципальной службы Финансового управления Шекснинского
муниципального района, о намерении выполнять иную оплачиваемую
работу**

В соответствии с частью 2 статьи 11, статьей 14.1 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьями 10, 11 Федерального закона от 25.12.2008 года № 273 - ФЗ «О противодействии коррупции» приказываю:

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) лицом, замещающим должность муниципальной службы Финансового управления Шекснинского муниципального района (за исключением муниципального служащего, замещающего должность начальника Финансового управления Шекснинского муниципального района), о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (прилагается).

2. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника Финансового управления Шекснинского муниципального района.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте Шекснинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Начальник Финансового управления
Шекснинского муниципального района

Е.И. Серебрякова

УТВЕРЖДЕН
приказом Финансового управления
Шекснинского муниципального района
от 13 декабря 2017 года № 71

**Порядок
уведомления представителя нанимателя (работодателя) лицом,
замещающим должность муниципальной службы Финансового
управления Шекснинского муниципального района, о намерении
выполнять иную оплачиваемую работу (далее - порядок)**

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации законодательства о муниципальной службе, противодействию коррупции и устанавливает процедуру уведомления лицом, замещающим должность муниципальной службы Финансового управления Шекснинского муниципального района (за исключением муниципального служащего, замещающего должность начальника Финансового управления Шекснинского муниципального района по срочному трудовому договору) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, форму уведомления, а также порядок регистрации и рассмотрения уведомления.

2. Лицо, замещающее должность муниципальной службы Финансового управления Шекснинского муниципального района (далее – муниципальный служащий), вправе с предварительным письменным уведомлением начальника Финансового управления Шекснинского муниципального района выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликта интересов и не нарушит ограничений и запретов, предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3. Муниципальный служащий обязан направить начальнику Финансового управления Шекснинского муниципального района уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – уведомление), составленное по форме согласно приложению 1 к Порядку, не менее чем за 15 календарных дней до начала выполнения данной работы.

4. Уведомление подается начальнику Финансового управления Шекснинского муниципального района. К уведомлению прилагаются документы, подтверждающие изложенные в уведомлении сведения (применительно к конкретному уведомлению).

В случае если на момент подачи уведомления с муниципальным служащим заключен трудовой договор или договор гражданско-правового характера на выполнение иной оплачиваемой работы, к уведомлению прилагается копия соответствующего договора. В случае если такой договор не заключен на момент уведомления, к уведомлению прилагается проект трудового договора или договора гражданско-правового характера.

Копия соответствующего заключенного договора предоставляется начальнику Финансового управления Шекснинского муниципального района в трехдневный срок с момента его заключения.

5. Регистрация уведомления осуществляется начальником Финансового управления Шекснинского муниципального района, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в день поступления в Журнале регистрации уведомлений по форме согласно приложению 2 к Порядку.

6. Копия зарегистрированного уведомления выдается муниципальному служащему на руки под подпись либо направляется почтовой связью с уведомлением о вручении.

7. Уведомление рассматривается начальником Финансового управления Шекснинского муниципального района, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, проводит анализ представленных документов и осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении законодательства о муниципальной службе при выполнении иной оплачиваемой работы (далее – заключение).

8. В ходе проведения анализа представленных документов изучаются:
уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу;
копия трудового (гражданско-правового) договора (при наличии);
документы, подтверждающие место, время, условия осуществления иной оплачиваемой работы.

При проведении анализа могут быть запрошены другие документы и пояснения.

9. В заключении отражается информация о (об):
своевременности направления уведомления;
результатах проверки;
отсутствии (наличии) конфликта интересов при осуществлении иной оплачиваемой работы.

10. В случае выявления наличия конфликта интересов при осуществлении иной оплачиваемой работы начальник Финансового управления Шекснинского муниципального района передает Заключение и материалы к нему в течение десяти календарных дней со дня поступления уведомления в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Финансового управления Шекснинского муниципального района и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

11. Поступившее на рассмотрение уведомление Комиссия рассматривает в порядке и сроки в соответствии с положением о Комиссии.

12. Секретарь комиссии в течение трех рабочих дней в письменном виде доводит до сведения лица, представившего уведомление, решение Комиссии.

13. В случае если муниципальный служащий по объективным причинам не имеет возможности в срок, указанный в пункте 3 настоящего Приказа, направить представителю нанимателя (работодателя) уведомление, он имеет право направить его в другое время до начала выполнения работы с указанием причин несвоевременного направления уведомления и приступить к иной оплачиваемой

работе только после утверждения заключения представителем нанимателя (работодателя) с учетом изложенных в заключении рекомендаций.

14. Общий срок рассмотрения уведомления не должен превышать 15 календарных дней с учетом дня регистрации уведомления.

15. Оригинал зарегистрированного в установленном порядке уведомления, выписка из протокола Комиссии о результатах рассмотрения уведомления приобщаются к материалам личного дела муниципального служащего.

16. Резолюция начальника Финансового управления Шекснинского муниципального района в уведомлении должна содержать информацию, подтверждающую, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не приведет к возникновению конфликта интересов и ее график не препятствует исполнению должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы в течение установленной продолжительности рабочего времени.

В случае, если начальник Финансового управления Шекснинского муниципального района возражает против выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, в резолюции на уведомлении он обосновывает свое мнение о том, что иная оплачиваемая работа муниципального служащего может привести к конфликту интересов либо может препятствовать надлежащему исполнению должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

17. В случае изменения (дополнения) вида деятельности, характера, места, времени или условий работы муниципальный служащий направляет отдельное уведомление, которое подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с настоящим Порядком.

18. В случае если выполнение иной оплачиваемой работы повлечет за собой конфликт интересов, право, предусмотренное частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ, не может быть реализовано муниципальным служащим без урегулирования конфликта интересов.

19. Несоблюдение муниципальным служащим настоящего Порядка является основанием для привлечения его к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Приложение 1
к Порядку, утвержденному
приказом Финансового управления
Шекснинского муниципального района
от 13 декабря 2017 года № 71

Начальнику Финансового управления
Шекснинского муниципального района

УВЕДОМЛЕНИЕ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

(должность муниципальной службы)

уведомляю Вас о намерении выполнения мной иной оплачиваемой работы в

(наименование и характеристика деятельности предприятия, организации, учреждения)

по должности (профессии) _____
(наименование должности, обязанности, описание характера работы)

Срок работы с «___» _____ 20__ года по «___» _____ 20__ года

Время работы _____

Указанная работа не влечет за собой конфликта интересов. При выполнении данной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 13, 14 Федерального закона от 3 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

К уведомлению прилагаю: _____

Дата _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Резолюция начальника Финансового управления Шекснинского муниципального района:

Приложение 2
к Порядку, утвержденному
приказом Финансового управления
Шекснинского муниципального района
от 13 декабря 2017 года № 71

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений лицами, замещающими должности муниципальной службы Финансового управления
Шекснинского муниципального района о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

п/п	Номер и дата регистрации	Ф.И.О., должность лица, представившего уведомление	Наименование организации по месту иной оплачиваемой работы	Должность по месту иной оплачиваемой работы	Дата начала иной оплачиваемой работы	Принятое по уведомлению решение	Дата ознакомления с принятым по уведомлению решением