



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Свердловская область

ДУМА СЕВЕРОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 12.01.2018 г.

№ 4

г. Североуральск

**Об утверждении Порядка предварительного уведомления
представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной
оплачиваемой работы муниципальными служащими,
замещающими должности муниципальной службы в Думе
Североуральского городского округа**

В целях предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе в Думе Североуральского городского округа, в соответствии с Федеральными законами от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Уставом Североуральского городского округа:

1. Утвердить Порядок предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Думе Североуральского городского округа (прилагается).

2. Разместить на официальном сайте Администрации Североуральского городского округа.

3. Контроль за выполнением настоящего Распоряжения оставляю за собой.

Председатель Думы

Североуральского городского округа



Е.С. Балбекова

*Ознакомлен:
зам. сп. со. Федотова Руф / Жалова
вед. спец. сп. со. Федотова Руф (Томашева А.И.)*

Утвержден
Распоряжением Председателя Думы
Североуральского городского округа
от 12.01.2018 № 4
«Об утверждении Порядка
предварительного уведомления
представителя нанимателя
(работодателя) о выполнении иной
оплачиваемой работы
муниципальными служащими,
замещающими должности
муниципальной службы в Думе
Североуральского городского округа»

Порядок
предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о
выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими,
замещающими должности муниципальной службы в Думе
Североуральского городского округа

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими Североуральского городского округа, замещающими должности муниципальной службы в Думе Североуральского городского округа (далее - муниципальные служащие), а также форму уведомления.

В настоящем Порядке под иной оплачиваемой работой понимается любая работа (в том числе научная, творческая, преподавательская и т.д.) муниципального служащего на условиях трудового договора по совместительству или гражданско-правового договора в коммерческих либо некоммерческих организациях на возмездной основе.

2. Муниципальный служащий, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и, если иное не предусмотрено Федеральным законом о муниципальной службе в Российской Федерации.

3. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы (далее - уведомление) составляется муниципальным служащим письменно по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку, заверяется личной подписью с указанием даты оформления уведомления.

4. К уведомлению прилагается проект трудового договора или гражданско-правового договора о выполнении иной оплачиваемой работы (в случае если характер иной оплачиваемой работы предполагает заключение трудового договора или гражданско-правового договора), проект

должностной инструкции (в случае если должностные обязанности не изложены в договоре).

5. Муниципальный служащий обязан представить работодателю копию соответствующего трудового договора или гражданско-правового договора, должностной инструкции в течение пяти рабочих дней с момента его заключения (в случае если характер оплачиваемой работы предполагает заключение трудового договора или гражданско-правового договора).

6. Представитель нанимателя (работодатель) в уведомлении подтверждает, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не приведет к возникновению конфликта интересов и предполагаемый график исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы обеспечит исполнение муниципальным служащим своих должностных обязанностей в течение установленной нормальной продолжительности служебного времени в рабочую неделю.

В случае если представитель нанимателя (работодатель) возражает против выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, в уведомлении он обосновывает свое мнение о том, что иная оплачиваемая работа муниципального служащего может привести к конфликту интересов.

7. Уведомление направляется муниципальным служащим представителю нанимателя (работодателю) не позднее, чем за 15 календарных дней до даты начала выполнения иной оплачиваемой работы.

Вновь назначенный муниципальный служащий, осуществляющий иную оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной службы, уведомляет представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность муниципальной службы.

8. В каждом случае предполагаемых изменений вида деятельности (трудовой функции) и места иной оплачиваемой работы, выполняемой муниципальным служащим, требуется направление нового уведомления.

9. Регистрация уведомления осуществляется подразделением кадровой службы (специалистом по кадровым вопросам и муниципальной службе) Думы Североуральского городского округа в день поступления в Журнале учета уведомлений о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку.

По просьбе муниципального служащего ему выдается копия уведомления (или второй экземпляр) с отметкой о регистрации.

10. Представитель нанимателя (работодатель) по итогам рассмотрения Уведомления принимает одно из двух решений:

1) в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая может привести к конфликту интересов;

2) факт наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

11. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 10 настоящего Порядка, уведомление направляется подразделением кадровой службы (специалистом по кадровым вопросам и муниципальной службе) в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Североуральского городского округа и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) для рассмотрения на предмет наличия конфликта интересов.

В случае подтверждения Комиссией факта наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов, представитель нанимателя (работодатель) указывает муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований об урегулировании конфликта интересов.

12. Муниципальный служащий вправе присутствовать на заседании Комиссии при рассмотрении уведомления.

13. Решение Комиссии направляется муниципальному служащему в порядке, установленном Положением о комиссии.

14. Уведомление, а также выписка из протокола заседания Комиссии приобщаются к личному делу муниципального служащего.

Приложение № 1
к Порядку предварительного
уведомления представителя
нанимателя (работодателя) о
выполнении иной оплачиваемой
работы муниципальными служащими,
замещающими должности
муниципальной службы в Думе
Североуральского городского округа

Представителю нанимателя
(работодателю) _____

от _____

(фамилия, имя, отчество муниципального служащего,
наименование замещаемой им должности)

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРЕДСТОЯЩЕМ ВЫПОЛНЕНИИ ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЫ

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю о том, что в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. планирую выполнять иную оплачиваемую работу.

Полное наименование организации, в которой предполагается выполнять иную оплачиваемую работу (фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, у которого предполагается выполнять иную оплачиваемую работу):

Наименование должности, которая замещается при выполнении иной оплачиваемой работы (в случае если характер иной оплачиваемой работы предполагает замещение _____ должности):

Основные обязанности в связи с выполнением иной оплачиваемой работы (_____ (трудовая _____ функция):

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

При осуществлении педагогической деятельности – утвержденный
руководителем соответствующей образовательной организации график
занятий (при наличии):

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

При выполнении указанной работы обязуюсь не нарушать запреты и соблюдать требования к служебному поведению муниципального служащего, установленные статьями 14 и 14.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Копию трудового договора или гражданско-правового договора, заключенного в связи с выполнением иной оплачиваемой работы, должностную инструкцию обязуюсь представить представителю нанимателя (работодателю) в течение пяти рабочих дней с момента его заключения.

Приложение: проект трудового договора или гражданско-правового договора о выполнении иной оплачиваемой работы (в случае если характер иной оплачиваемой работы предполагает заключение трудового договора или гражданско-правового договора), проект должностной инструкции.

«__» _____ 20__ г. _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

к Порядку предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Думе Североуральского городского округа

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ О ПРЕДСТОЯЩЕМ
ВЫПОЛНЕНИИ ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЫ**

Регистрационный номер уведомления	Дата подачи уведомления	Ф.И.О. муниципального служащего, подавшего уведомление	Должность муниципального служащего, подавшего уведомление	Наименование иной оплачиваемой работы	Дата заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов и интересов, на котором рассмотрено уведомление муниципального служащего	Решение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов, на котором рассмотрено уведомление муниципального служащего
1	2	3	4	5	6	7



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Свердловская область

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ДУМЫ СЕВЕРОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 12.01.2018 г.

№ 3

г. Североуральск

О создании комиссии по противодействию коррупции

В целях исполнения Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и реализации Национальной стратегии противодействия коррупции, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 13 апреля 2010 г. N 460, в соответствии с пунктом 8 Национального плана противодействия коррупции на 2014 - 2015 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 11 апреля 2014 года N 226 "О национальном плане противодействия коррупции на 2014 - 2015 годы", Решением Совета при полномочном представителе Президента Российской Федерации в Уральском Федеральном округе по противодействию коррупции от 23 апреля 2014 года N 1:

1. Создать в Думе Североуральского городского округа комиссию по противодействию коррупции.

2. Утвердить:

2.1 Положение о комиссии по противодействию коррупции (приложение № 1)

2.2 Состав комиссии по противодействию коррупции (приложение № 2)

3. Контроль за исполнением настоящего Распоряжения оставляю за собой.

Председатель Думы
Североуральского городского округа



Dal

Е.С. Балбекова

С распоряжением ознакомлены:

А.В. Шурф
Мешакова О.М. Валеев
Катюшина Т.В. Кош.
Балбекова Е.С. Е.
Мешаков А.И. М.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ В ДУМЕ СЕВЕРОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Комиссия по противодействию коррупции в Думе Североуральского городского округа (далее - Комиссия) является совещательным органом, в целях обеспечения условий для осуществления в представительном органе полномочий по реализации антикоррупционной политики.

1.2. В своей работе Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Свердловской области, законами Свердловской области, указами и распоряжениями Губернатора Свердловской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Свердловской области, Уставом Североуральского городского округа, распоряжениями Председателя Думы Североуральского городского округа, а также настоящим Положением.

1.3. Положение о Комиссии, его состав утверждаются Председателем Думы Североуральского городского округа.

Глава 2. СОСТАВ И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИССИИ

2.1. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии.

2.2. Председатель Комиссии, заместители председателя Комиссии, секретарь Комиссии, и члены Комиссии принимают участие в работе Комиссии на общественных началах.

Глава 3. ЗАДАЧИ КОМИССИИ

3.1. Задачами Комиссии являются:

3.2. Участие в разработке и реализации приоритетных направлений антикоррупционной политики.

3.3. Координация деятельности по устранению причин коррупции и условий им способствующих, выявлению и пресечению фактов коррупции и ее проявлений.

3.4. Выработка рекомендаций для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в деятельности учреждения.

3.5. Взаимодействие с органами местного самоуправления, правоохранительными органами, средствами массовой информации, в том числе общественными объединениями, участвующими в реализации антикоррупционной политики, по вопросам противодействия коррупции.

3.6. Подготовка предложений Председателю Думы Североуральского городского округа, касающихся выработки и реализации мер в области противодействия коррупции.

3.7. Участие в проведении антикоррупционного мониторинга, социологического опроса уровня восприятия коррупции в городском округе.

3.8. Контроль за реализацией антикоррупционных мероприятий, предусмотренных программами, планами противодействия коррупции.

3.9. Содействие формированию системы антикоррупционной пропаганды и антикоррупционного мировоззрения, гражданским инициативам, направленным на противодействие коррупции.

Глава 4. ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

4.1. Комиссия:

4.1.1. Определяет приоритетные направления антикоррупционной политики в представительном органе, согласно законам Российской Федерации, Свердловской области, программы и плана по противодействию коррупции городского округа.

4.1.2. Принимает участие по реализации областных и ведомственных антикоррупционных планов, программ, мероприятий.

4.1.3. Разрабатывает предложения по координации деятельности органов местного самоуправления Североуральского городского округа и управлений в сфере обеспечения противодействия коррупции.

4.1.4. Осуществляет оценку эффективности реализации принятых решений по вопросам противодействия коррупции.

4.1.5. Осуществляет оценку решений и действий лиц, занимающих муниципальные должности, в случаях выявления признаков конфликта интересов и (или) коррупционных проявлений.

4.1.6. Рассматривает на заседаниях Комиссии информацию о возникновении конфликтных и иных проблемных ситуаций, свидетельствующих о возможном наличии признаков коррупции, организует изучение этих ситуаций с целью последующего информирования Председателя Думы Североуральского городского округа для принятия соответствующих мер.

4.1.7. Информировует Председателя Думы Североуральского городского округа о ситуации с противодействием коррупции в представительном органе.

4.1.8. Организовывает просвещение и агитацию населения, лиц, работающих в муниципальном учреждении в целях формирования у них навыков антикоррупционного поведения, а также нетерпимого отношения к коррупционным проявлениям.

4.1.9. Содействует осуществлению общественного контроля за реализацией государственной антикоррупционной политики в представительном органе.

4.1.10. Участвует в подготовке проектов правовых актов по вопросам противодействия коррупции.

4.2. Комиссия имеет право:

4.2.1. Запрашивать в установленном порядке информацию в пределах своей компетенции.

4.2.2. Заслушивать на заседаниях Комиссии руководителя представительного органа по вопросам реализации антикоррупционной политики.

4.2.3. Создавать рабочие группы по вопросам реализации антикоррупционной политики с привлечением экспертов и специалистов.

4.2.4. Вносить в органы местного самоуправления Североуральского городского округа и учреждения предложения по устранению предпосылок к коррупционным проявлениям.

4.2.5. Направлять в соответствующие органы государственной власти предложения о мерах государственной поддержки гражданских антикоррупционных инициатив.

4.2.6. Организовывать проведение социологического опроса уровня восприятия коррупции в представительном органе.

4.2.7. Приглашать на заседания Комиссии представителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления Североуральского городского округа, организаций, средств массовой информации.

4.2.8. Вносить предложения о проведении специальных мероприятий по пресечению коррупции, требующих комплексного привлечения сил и средств соответствующих территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления Североуральского городского округа.

4.2.9. Вносить в установленном порядке предложения по подготовке проектов нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции.

Глава 5. ПОЛНОМОЧИЯ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

5.1. Председатель Комиссии:

5.1.1. Осуществляет руководство деятельностью Комиссии.

5.1.2. Созывает заседания Комиссии.

5.1.3. Утверждает повестки заседаний Комиссии.

5.1.4. Ведет заседания Комиссии.

5.1.5. Подписывает протоколы заседаний Комиссии и другие документы, подготовленные Комиссией.

5.1.6. В случае необходимости приглашает для участия в заседаниях Комиссии представителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления Североуральского городского округа, руководителей учреждений и организаций.

В случае отсутствия председателя Комиссии, его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

5.2. Секретарь Комиссии:

5.2.1. Осуществляет подготовку заседаний Комиссии, составляет планы ее работы, формирует проекты повесток заседаний Комиссии, принимает участие в подготовке материалов по внесенным на рассмотрение Комиссии вопросам.

5.2.2. Ведет документацию Комиссии, составляет списки участников заседания Комиссии, уведомляет их о дате, месте и времени проведения заседания Комиссии и знакомит с материалами, подготовленными для рассмотрения на заседании Комиссии.

5.2.3. Контролирует своевременное представление материалов и документов для рассмотрения на заседаниях Комиссии.

5.2.4. Составляет и подписывает протоколы заседаний Комиссии.

5.2.5. Осуществляет контроль за выполнением решений Комиссии.

5.2.6. Выполняет поручения председателя Комиссии.

5.3. Члены Комиссии:

5.3.1 могут вносить предложения по планам работы Комиссии и проектам повесток заседаний Комиссии, по порядку рассмотрения и существу обсуждаемых вопросов, выступать на заседаниях Комиссии.

5.3.2. Члены Комиссии имеют право знакомиться с документами и материалами, непосредственно касающимися деятельности Комиссии.

5.3.4. Делегирование членами Комиссии своих полномочий иным лицам не допускается.

5.3.5. В случае отсутствия члена Комиссии на заседании, он вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое доводится до участников заседания Комиссии и отражается в протоколе.

Глава 6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

6.1. Основной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся не реже одного раза в полугодие в соответствии с возникающими вопросами, затрагивающими компетенцию Комиссии. В случае необходимости могут проводиться внеплановые заседания Комиссии.

6.2. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от численного состава Комиссии.

6.3. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

6.4. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии и секретарем Комиссии.

6.5. Решения Комиссии, принятые в пределах ее компетенции, подлежат обязательному рассмотрению соответствующими органами и организациями.

6.6. При рассмотрении вопросов по противодействию коррупции на территории Североуральского городского округа для участия в работе Комиссии привлекаются, с правом совещательного голоса, руководители органов местного самоуправления Североуральского городского округа или их полномочные представители.

6.7. Члены Комиссии направляют свои предложения по формированию плана заседаний Комиссии на предстоящее полугодие секретарю Комиссии не позднее 20 числа последнего месяца текущего полугодия.

6.8. Подготовка материалов к заседанию Комиссии осуществляется ответственными за подготовку вопросов повестки заседания Комиссии.

6.9. Члены комиссии, указанные в качестве исполнителя первыми, обеспечивают организационную подготовку вопроса к рассмотрению на заседании Комиссии, готовят обобщенную справку (доклад), проект решения Комиссии и иные документы.

6.10. Все необходимые материалы и проект решения Комиссии по рассматриваемому вопросу должны быть представлены секретарю Комиссии не позднее, чем за 5 дней до проведения заседания Комиссии.

СОСТАВ
КОМИССИИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ
В ДУМЕ СЕВЕРОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Председатель:

- Председатель Думы Североуральского городского округа Балбекова Елена Степановна

Заместитель председателя:

- начальник Организационно-правового отдела аппарата Думы Североуральского городского округа Хатюхина Татьяна Васильевна

Секретарь:

- ведущий специалист Организационно-правового отдела аппарата Думы Североуральского городского округа Попова Алла Юрьевна

Члены комиссии:

- старший инспектор Организационно-правового отдела аппарата Думы Североуральского городского округа Шестакова Ольга Михайловна
- депутат Думы Североуральского городского округа Мельник Александр Иванович
- председатель Контрольно-счетной палаты Североуральского городского округа Баянова Светлана Николаевна