МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК ПОСЕЛКА Левашово

Выпуск № 18 2015 г.
Информационный бюллетень

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПОСЕЛОК ЛЕВАШОВО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.07.2015 года № 36
Санкт-Петербург

О порядке уведомления муниципальными служащими Местной администрации муниципального образования поселок Левашово об иной оплачиваемой работе

В соответствии с ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25- ФЗ 2 «О муниципальной службе в Российской Федерации» Местная администрация

Постановила:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления муниципальными служащими Местной администрации муниципального образования поселок Левашово об иной оплачиваемой работе, согласно Приложения к настоящему Постановлению.
2. Заместителю Главы местной администрации ознакомить муниципальных служащих с настоящим постановлением под подпись.
3. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Местной администрации С.Н. Федоров

Приложение № 1 к Постановлению Местной администрации МО Левашово от «02»июля 2015 года. № 36

ПОРЯДОК
уведомления муниципальными служащими Местной администрации муниципального образования поселок Левашово об иной оплачиваемой работе

1. Настоящий порядок разработан на основании части 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25 ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе и устанавливает процедуру уведомления Главы Местной администрации муниципального образования поселок Левашово (далее – работодатель) о выполнении муниципальным служащим Местной администрации муниципального образования поселок Левашово (далее – муниципальный служащий) иной оплачиваемой работы.
2. Муниципальные служащие вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.
3. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – уведомление) представляется муниципальным служащим не позднее чем за пять рабочих дней до предполагаемой даты начала выполнения такой работы.

3.1 При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую длящийся характер, уведомление представляется муниципальным служащим один раз до начала выполнения такой работы и далее 1 раз в год, не позднее 01 февраля текущего календарного года.

3.2 При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую разовый характер, уведомление представляется муниципальным служащим в отношении каждого случая выполнения иной оплачиваемой работы, за исключением осуществления преподавательской деятельности. В этом случае уведомление представляется муниципальным служащим один раз в течение календарного года в отношении каждого образовательного учреждения, в котором муниципальный служащий намеревается осуществлять преподавательскую деятельность.

4. Уведомление подается на имя работодателя, по форме согласно приложению 1 к Порядку.
5. В уведомлении в обязательном порядке должна содержаться следующая информация:

5.1 Наименование организации либо фамилия, имя и отчество физического лица, с которым заключено соглашение о выполнении иной оплачиваемой работы.

5.2 Дата начала выполнения иной оплачиваемой работы и/или период, в течение которого планируется ее выполнение.

5.3 Основание выполнения оплачиваемой работы (трудовой договор, гражданско-правовой договор, иное основание) и сведения об основных обязанностях муниципального служащего при ее выполнении.

6. Уведомления регистрируются в журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе, форма которого приведена в приложении 2 к Порядку, и рассматривается работодателем.
7. В случае, если работодатель считает, что выполнение иной оплачиваемой работы повлечет за собой возникновение конфликта интересов, он направляет уведомление на рассмотрение Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Местной администрации Муниципального образования поселок Левашово.

Рассмотрение уведомлений указанной комиссией осуществляется в порядке, установленном положением о Комиссии.

8. После рассмотрения уведомление приобщается к личному делу муниципального служащего.
9. При выполнении иной оплачиваемой работы муниципальный служащий обязуется соблюдать требования статей 12,14 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».
10. Невыполнение требований настоящего Порядка влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством о муниципальной службе.

Приложение № 1 к Порядку уведомления муниципальными служащими Местной администрации муниципального образования поселок Левашово об иной оплачиваемой работе

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО О ВЫПОЛНЕНИИ ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЫ

В соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» я, _____
(фамилия, имя, отчество)
замещающий должность муниципальной службы _____
(наименование должности)
намерен (а) с «_____» _____ 20___г. по «_____» _____ 20__ г.
заниматься (занимаюсь) иной оплачиваемой деятельностью
(подчеркнуть)
выполняя работу _____ (по трудовому договору, гражданско-трудовому)
в _____
(полное наименование организации)
Работа _____
(конкретная работа или трудовая функция)
Будет выполняться в свободное от основной работы время и не повлечет
за собой конфликта интересов
«__» _____ 20__ г. _____
(подпись)
мнение руководителя (работодателя)
«__» _____ 20__ г. _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2 к Порядку уведомления муниципальными служащими Местной администрации муниципального образования поселок Левашово об иной оплачиваемой работе

Журнал регистрации уведомлений об иной оплачиваемой деятельности

№ п/п	Ф.И.О. сотрудника, представившего уведомление	Должность сотрудника, представившего уведомление	Дата составления /поступления в МА	Ф.И.О. сотрудника, принявшего уведомление	Подпись сотрудника, принявшего уведомление	Дата направления уведомления Главе МА пос. Левашово	Дата рассмотрения уведомления (резолюции)	Содержание резолюции	Сведения о рассмотрении уведомления Комиссией по урегулированию конфликта интересов (в случае рассмотрения)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Лист ознакомления с Постановлением

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПОСЕЛОК ЛЕВАШОВО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.07.2015 года № 35
Санкт-Петербург

Об утверждении Положения «О Порядке уведомления Главы местной администрации муниципального образования поселок Левашово о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Местной администрации муниципального образования поселок Левашово к совершению коррупционных правонарушений

В целях реализации части 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Санкт-Петербурга от 29.10.2008 года № 675-122 «О дополнительных мерах по противодействию коррупции в Санкт-Петербурге» Местная администрация

Постановила:

1. Утвердить Положение « О порядке Уведомления Главы местной администрации о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего муниципального образования поселок Левашово, к совершению коррупционных правонарушений».
2. Ответственным за ведение журнала регистрации уведомлений назначить Заместителя Главы местной администрации
3. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародовании).
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Местной администрации С.Н. Федоров

Приложение № 1 к Постановлению Местной администрации МО Левашово от «02»июля 2015 г.№ 35

Порядок уведомления Главы местной администрации муниципального образования поселок Левашово о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Местной администрации муниципального образования поселок Левашово к совершению коррупционных правонарушений

Порядок уведомления Главы местной администрации муниципального образования поселок Левашово (далее – работодатель) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Местной администрации муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Левашово (далее – муниципальный служащий) к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

1. Муниципальный служащий обязан незамедлительно уведомить представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

В случае нахождения муниципального служащего в командировке, в отпуске, вне места прохождения службы он обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) незамедлительно с момента прибытия к месту прохождения службы.

2. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) осуществляется письменно по форме согласно приложению № 1 к Порядку путем передачи его уполномоченному представителем нанимателя (работодателем) муниципальному служащему (далее – уполномоченное лицо) или направления такого уведомления по почте.
3. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

– фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

– описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к муниципальному служащему в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия). Если уведомление направляется муниципальным служащим, указанным в пункте 10 настоящего Порядка, указываются фамилия, имя, отчество и должность служащего, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;

– подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить муниципальный служащий по просьбе обратившихся лиц;

– все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;

– способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

4. Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати Местной администрации муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Левашово (далее – Местная администрация). Структура журнала приведена в приложении № 2 к настоящему Порядку.
5. Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать муниципальному служащему, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления (приложение № 3 к Порядку).

После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается муниципальному служащему, направившему уведомление.

В случае, если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется муниципальному служащему, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается представителем нанимателя (работодателя).
7. Организация проверки сведений о случаях обращения к муниципальному служащему в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным государственным или муниципальным служащим каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется уполномоченным лицом по поручению представителя нанимателя (работодателя) путем направления уведомлений в органы прокуратуры, внутренних дел, ФСБ России, проведения бесед с муниципальным служащим, подавшим уведомление, указанным в уведомлении, получения от муниципального служащего пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.
8. Уведомление направляется представителем нанимателя (работодателя) в органы прокуратуры, МВД России, ФСБ России либо в их территориальные органы не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале. По решению представителя нанимателя (работодателя) уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

В случае направления уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов (их территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

9. Муниципальный служащий, которому стало известно о факте обращения к иным государственным или муниципальным служащим, в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом представителя нанимателя (работодателя) в порядке, аналогичном настоящим рекомендациям.
10. Государственная защита муниципального служащего, уведомившего представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие федеральные государственные органы либо их территориальные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным государственным или муниципальным служащим в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».
11. Представителем нанимателя (работодателем) принимаются меры по защите муниципального служащего, уведомившего представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным государственным или муниципальным служащим в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения муниципальному служащему гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного муниципальным служащим уведомления.

В случае привлечения к дисциплинарной ответственности муниципального служащего, указанного в абзаце первом настоящего пункта, обоснованность такого решения рассматривается на заседании соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов

Приложение № 1 к положению о Порядке уведомления Главы Местной администрации о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Местной администрации муниципального образования поселок Левашово к совершению коррупционных правонарушений»

Главе Местной администрации муниципального образования
поселок Левашово
_____
(Ф.И.О)
от _____
(Ф.И.О., должность муниципального служащего, место жительства, телефон)

Уведомление о факте обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений

1. Обращение произошло в целях склонения меня к _____
(Все известные данные о лице (лицах), обратившемся (обратившихся) в целях склонения
Муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения)
2. Обращение произошло в _____ ч. _____ м.
«_____» _____ 20_____ года город _____
(дата, место, время, другие условия)
3. Обращение осуществлялось посредством:
(Способ склонения: угроза, подкуп, обман и т.п. и обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта)
4. Информация о дальнейшей встрече:
5. Иные сведения:
(дата, подпись, инициалы и фамилия)

Приложение № 2 к положению о Порядке уведомления Главы Местной администрации о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Местной администрации муниципального образования поселок Левашово к совершению коррупционных правонарушений»

Журнал
Регистрации уведомлений Главы местной администрации о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Местной администрации муниципального образования поселок Левашово, к совершению коррупционных правонарушений.

№ п/п	Дата и время поступления уведомлений	Ф.И.О. муниципального служащего, направившего уведомление, замещаемая должность	Ф.И.О. муниципального служащего, принявшего уведомление, замещаемая должность	Подпись муниципального служащего принявшего уведомление

Приложение № 3
к положению о Порядке уведомления Главы Местной администрации о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Местной администрации муниципального образования поселок Левашово к совершению коррупционных правонарушений»

ТАЛОН-КОРЕШОК №____	ТАЛОН-КОРЕШОК №____
Уведомление принято от _____	Уведомление принято от _____
_____	_____
_____	_____
(Ф.И.О. муниципального служащего)	(Ф.И.О. муниципального служащего)
Краткое содержание уведомления	Краткое содержание уведомления
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	Уведомление принято:
(подпись и должность лица, принявшего уведомление)	_____
«__» _____ 20___ г.	(подпись и должность лица, принявшего уведомление)
_____	_____
(подпись лица, получившего талон-уведомление)	(номер по Журналу)
«__» _____ 20___ г.	«__» _____ 20___ г.
	_____
	(подпись муниципального служащего принявшего уведомление

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПОСЕЛОК ЛЕВАШОВО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.07.2015 года № 37
Санкт-Петербург

Об утверждении Положения «О сообщении муниципальными служащими Местной администрации муниципального образования поселок Левашово о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 09.01.2014 года № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств вырученных от его реализации», Местная администрация

Постановила:

1. Утвердить Положение «О сообщении муниципальными служащими Местной администрации муниципального образования поселок Левашово о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации».
2. Заместителю Главы местной администрации ознакомить муниципальных служащих с настоящим Постановлением под подпись
3. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Местной администрации С.Н. Федоров

Приложение № 1 к Постановлению Местной администрации МО Левашово от «02»июля 2015 г. № 37

Положение о сообщении муниципальными служащими Местной администрации муниципального образования поселок Левашово о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения муниципальными служащими Местной администрации муниципального образования поселок Левашово (далее соответственно – муниципальные служащие), о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.
2. Для целей настоящего Типового положения используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» -подарок, полученный муниципальным служащим от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

«получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей» – получение муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Муниципальные служащие не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.
4. Муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей муниципальный орган в которых указанные лица проходят муниципальную службу.
5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление), составленное согласно приложению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в муниципальный орган в котором муниципальный служащий проходят муниципальную службу или осуществляют трудовую деятельность (далее – уполномоченное структурное подразделение. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется должностному лицу ответственному за по поступление и выбытие активов муниципального органа.
7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его служащему, работнику неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.
8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.
9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.
10. Ответственное должностное лицо Местной администрации обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального образования.
11. Муниципальные служащие, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.
12. Ответственное должностное лицо Местной администрации в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Типового положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.
13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Типового положения, может использоваться муниципальным органом для обеспечения деятельности муниципального органа.
14. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем муниципального органа принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными муниципальными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.
16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем муниципального органа принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.
17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению об уведомлении, муниципальными служащими Местной администрации муниципального образования поселок Левашово о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

Уведомление о получении подарка

_____
(наименование уполномоченного
_____
структурного подразделения
_____
муниципального органа
_____
или иной организации (уполномоченной организации)
от _____
(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «__» _____ 20__г.
Извещаю о получении _____
(дата получения)
подарка (ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,
другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях *
1.			
2.			
3.			
Итого			

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение на _____ _____ листах
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
«__» _____ 20__ г.

Лист ознакомления с Постановлением

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				

ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПОСЕЛОК ЛЕВАШОВО

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 02.07.2015 № 3
Санкт-Петербург

Об утверждении Положения «О Порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Муниципального Совета муниципального образования поселок Левашово к совершению коррупционных правонарушений»

В целях реализации части 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в соответствии с положениями Закона Санкт-Петербурга от 29.10.2008 года № 674-122 «О дополнительных мерах по противодействию коррупции в Санкт-Петербурге»,

1. Утвердить Положение «О порядке Уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Муниципального Совета муниципального образования поселок Левашово, к совершению коррупционных правонарушений», согласно приложению к настоящему Распоряжению.
2. Ответственным за ведение журнала регистрации уведомлений назначить главного специалиста Муниципального Совета Николаеву И.О.
3. Настоящее Распоряжение вступает в силу в соответствии с действующим законодательством.
4. Контроль за исполнением настоящего Распоряжения оставляю за собой.

Глава муниципального образования поселок Левашово О.Д. Иванов

Приложение к Распоряжению Главы МО пос. Левашово от 02.07.2015 № 3

Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Муниципального Совета муниципального образования поселок Левашово к совершению коррупционных правонарушений

Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Муниципального Совета муниципального образования поселок Левашово к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок) разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет способ уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Муниципального Совета муниципального образования поселок Левашово (далее – муниципальный служащий) к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

1. Муниципальный служащий обязан незамедлительно уведомить представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

В случае нахождения муниципального служащего в командировке, в отпуске, вне места прохождения службы он обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) незамедлительно с момента прибытия к месту прохождения службы.

2. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) осуществляется письменно по форме согласно приложению № 1 к Порядку путем передачи его уполномоченному представителем нанимателя (работодателем) муниципальному служащему (далее – уполномоченное лицо) или направления такого уведомления по почте.

3. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

– фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

– описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к муниципальному служащему в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия). Если уведомление направляется муниципальным служащим, указанным в пункте 10 настоящего Порядка, указываются фамилия, имя, отчество и должность служащего, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;

– подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить муниципальный служащий по просьбе обратившихся лиц;

– все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;

– способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

4. Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати Муниципального Совета муниципального образования поселок Левашово (далее – Муниципальный Совет). Структура журнала приведена в приложении № 2 к настоящему Порядку.

Ведение журнала в Муниципальном Совете возлагается на лицо, уполномоченное распоряжением Главы муниципального образования поселок Левашово.

5. Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать муниципальному служащему, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления (приложение № 3 к Порядку).

После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается муниципальному служащему, направившему уведомление.

В случае, если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется муниципальному служащему, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается представителем нанимателя (работодателя).

7. Организация проверки сведений о случаях обращения к муниципальному служащему в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным государственным или муниципальным служащим каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется уполномоченным лицом по поручению представителя нанимателя (работодателя) путем направления уведомлений в органы прокуратуры, внутренних дел, ФСБ России, проведения бесед с муниципальным служащим, подавшим уведомление, указанным в уведомлении, получения от муниципального служащего пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

8. Уведомление направляется представителем нанимателя (работодателя) в органы прокуратуры, МВД России, ФСБ России либо в их территориальные органы не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале. По решению представителя нанимателя (работодателя) уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

В случае направления уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов (их территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

9. Муниципальный служащий, которому стало известно о факте обращения к иным государственным или муниципальным служащим, в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом представителя нанимателя (работодателя) в порядке, аналогичном настоящим рекомендациям.

10. Государственная защита муниципального служащего, уведомившего представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие федеральные государственные органы либо их территориальные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным государственным или муниципальным служащим в связи с исполнением служебной обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».

11. Представителем нанимателя (работодателем) принимаются меры по защите муниципального служащего, уведомившего представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным государственным или муниципальным служащим в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения муниципальному служащему гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного муниципальным служащим уведомления.

В случае привлечения к дисциплинарной ответственности муниципального служащего, указанного в абзаце первом настоящего пункта, обоснованность такого решения рассматривается на заседании соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

Приложение № 1 к Порядку уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Муниципального Совета муниципального образования поселок Левашово к совершению коррупционных правонарушений от 02.07.2015

Главе Местной администрации муниципального образования поселок Левашово

_____
(Ф.И.О)

от _____
(Ф.И.О., должность муниципального служащего, место жительства, телефон)

Уведомление о факте обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений

1. Обращение произошло в целях склонения меня к _____
(Все известные данные о лице (лицах), обратившемся (обратившихся) в целях склонения
Муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения)

_____

2. Обращение произошло в _____ ч. _____ м.
«_____» _____ 20_____ года город _____

_____
(дата, место, время, другие условия)

3. Обращение осуществлялось посредством:

_____
(Способ склонения: угроза, подкуп, обман и т.п. и обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта)

4. Информация о дальнейшей встрече:

_____

5. Иные сведения:

_____

(дата, подпись, инициалы и фамилия)

Приложение № 2

к Порядку уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Муниципального Совета муниципального образования поселок Левашово к совершению коррупционных правонарушений от 02.07.2015

Журнал Регистрации уведомлений Главы муниципального образования о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Муниципального Совета муниципального образования поселок Левашово, к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата и время поступления уведомлений	Ф.И.О. муниципального служащего, направившего уведомление, замещаемая должность	Ф.И.О. муниципального служащего, принявшего уведомление, замещаемая должность	Подпись муниципального служащего принявшего уведомление

Приложение № 3 к Порядку уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Муниципального Совета муниципального образования поселок Левашово к совершению коррупционных правонарушений от 02.07.2015

ТАЛОН-КОРЕШОК	ТАЛОН-КОРЕШОК
№____	№____
Уведомление принято от _____	Уведомление принято от _____
_____	_____
_____	_____
(Ф.И.О. муниципального служащего)	(Ф.И.О. муниципального служащего)
Краткое содержание уведомления	Краткое содержание уведомления
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	Уведомление принято:
(подпись и должность лица, принявшего уведомление)	(подпись и должность лица, принявшего уведомление)
«__» _____ 20__ г.	_____
_____	(номер по Журналу)
(подпись лица, получившего талон-уведомление)	«__» _____ 20__ г.
«__» _____ 20__ г.	_____
	(подпись муниципального служащего принявшего уведомление

ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПОСЕЛОК ЛЕВАШОВО

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 02.07.2015 № 4
Санкт-Петербург

Об утверждении Положения «О сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими Муниципального Совета муниципального образования поселок Левашово о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей»

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 09.01.2014 года № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств вырученных от его реализации»

1. Утвердить Положение «О сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими Муниципального Совета муниципального образования поселок Левашово о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации» согласно приложению к настоящему Распоряжению.
2. Главному специалисту Муниципального Совета Николаевой И.О. ознакомить муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности в Муниципальном Совете муниципального образования поселок Левашово с настоящим Распоряжением под подпись
3. Настоящее Распоряжение вступает в силу в соответствии с действующим законодательством.
4. Контроль за исполнением настоящего Распоряжения оставляю за собой.

Глава муниципального образования поселок Левашово О.Д. Иванов

Приложение № 1 к Распоряжению Главы МО пос. Левашово от 02.07.2015 № 4

Положение о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими Муниципального Совета муниципального образования о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими Муниципального Совета муниципального образования поселок Левашово (далее соответственно – лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие), о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» -подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

«получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей» – получение лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей муниципальный орган или иную организацию, в которых указанные лица проходят муниципальную службу или осуществляют трудовую деятельность.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление), составленное согласно приложению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченное структурное подразделение (уполномоченную организацию) муниципального органа или иной организации, в которых лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий проходят муниципальную службу. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется должностному лицу ответственному за поступление и выбытие активов Муниципального Совета муниципального образования поселок Левашово.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его муниципальному служащему неизвестна, сдается ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Ответственное должностное лицо Муниципального Совета муниципального образования поселок Левашово обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества муниципального образования.

12. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Ответственное должностное лицо Муниципального Совета муниципального образования поселок Левашово в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться Муниципальным Советом муниципального образования поселок Левашово с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Муниципального Совета.

15. В случае нецелесообразности использования подарка Главой муниципального образования поселок Левашово принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными муниципальными органами посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Главой муниципального образования поселок Левашово принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к Положению «О сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими Муниципального Совета муниципального образования поселок Левашово о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей» от 02.07.2015

Уведомление о получении подарка

_____
(наименование уполномоченного
_____
структурного подразделения
_____
муниципального органа
_____
или иной организации (уполномоченной организации)
от _____
(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «__» _____ 20__г.
Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка (ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях *
1.			
2.			
3.			
Итого			

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение на _____ _____ листах
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
«__» _____ 20__ г.

ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПОСЕЛОК ЛЕВАШОВО

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 02.07.2015 № 5
Санкт-Петербург

О порядке уведомления муниципальными служащими Муниципального Совета муниципального образования поселок Левашово об иной оплачиваемой работе

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ 2 «О муниципальной службе в Российской Федерации»

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими Муниципального Совета муниципального образования поселок Левашово об иной оплачиваемой работе согласно Приложению к настоящему Распоряжению.
2. Главному специалисту Муниципального Совета Николаевой И.О. ознакомить муниципальных служащих с настоящим Распоряжением под подпись.
3. Настоящее Распоряжение вступает в силу в соответствии с действующим законодательством.
4. Контроль за исполнением настоящего Распоряжения оставляю за собой.

Глава муниципального образования поселок Левашово О.Д. Иванов

Приложение к Распоряжению Главы МО пос.Левашово от 02.07.2015 № 5

ПОРЯДОК
уведомления муниципальными служащими Муниципального Совета муниципального образования поселок Левашово об иной оплачиваемой работе

1. Настоящий порядок разработан на основании части 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25 ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе и устанавливает процедуру уведомления Главы муниципального образования поселок Левашово о выполнении муниципальным служащим Муниципального Совета муниципального образования поселок Левашово (далее – муниципальный служащий) иной оплачиваемой работы.

2. Муниципальные служащие вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

3. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – уведомление) представляется муниципальным служащим не позднее, чем за пять рабочих дней до предполагаемой даты начала выполнения такой работы.

3.1. При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую длящийся характер, уведомление представляется муниципальным служащим один раз до начала выполнения такой работы и далее 1 раз в год, не позднее 01 февраля текущего календарного года.

3.2. При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую разовый характер, уведомление представляется муниципальным служащим в отношении каждого случая выполнения иной оплачиваемой работы, за исключением осуществления преподавательской деятельности. В этом случае уведомление представляется муниципальным служащим один раз в течение календарного года в отношении каждого образовательного учреждения, в котором муниципальный служащий намеревается осуществлять преподавательскую деятельность.

4. Уведомление подается на имя Главы муниципального образования по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

5. В уведомлении в обязательном порядке должна содержаться следующая информация:

5.2. Наименование организации либо фамилия, имя и отчество физического лица, с которым заключено соглашение о выполнении иной оплачиваемой работы.

5.3. Дата начала выполнения иной оплачиваемой работы и/или период, в течение которого планируется ее выполнение.

5.4. Основание выполнения оплачиваемой работы (трудовой договор, гражданско-правовой договор, иное основание) и сведения об основных обязанностях муниципального служащего при ее выполнении.

6. Уведомления регистрируются в журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе, форма которого приведена в приложении 2 к настоящему Порядку, и рассматривается Главой муниципального образования.

7. В случае, если Глава муниципального образования считает, что выполнение иной оплачиваемой работы повлечет за собой возникновение конфликта интересов, он направляет уведомление на рассмотрение Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Муниципальном Совете муниципального образования поселок Левашово.

Рассмотрение уведомлений вышеуказанной комиссией осуществляется в порядке, установленном положением о Комиссии.

8. После рассмотрения уведомление приобщается к личному делу муниципального служащего.

9. При выполнении иной оплачиваемой работы муниципальный служащий обязуется соблюдать требования статей 12,14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

10. Невыполнение требований настоящего Порядка влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством о муниципальной службе.

Приложение № 1 к Порядку уведомления муниципальными служащими Муниципального Совета муниципального образования поселок Левашово об иной оплачиваемой работе от 02.07.2015

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО О ВЫПОЛНЕНИИ
ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЫ

В соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» я, _____
(фамилия, имя, отчество)

замещающий должность муниципальной службы _____
(наименование должности)

намерен (а) с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.
заниматься (занимаюсь) иной оплачиваемой деятельностью
(подчеркнуть)

выполняя работу _____ (по трудовому договору, гражданско-трудовому)
в _____
(полное наименование организации)

Работа _____
(конкретная работа или трудовая функция)

Будет выполняться в свободное от основной работы время и не повлечет
за собой конфликта интересов
«__» _____ 20__ г. _____
(подпись)

_____
мнение руководителя (работодателя)

«__» _____ 20__ г. _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2 к Порядку уведомления муниципальными служащими Местной администрации муниципального образования поселок Левашово об иной оплачиваемой работе

Журнал регистрации уведомлений об иной оплачиваемой деятельности

№ п/п	Ф.И.О. сотрудника, представившего уведомление	Должность сотрудника, представившего уведомление	Дата составления уведомления /поступления в МА	Ф.И.О. сотрудника, принявшего уведомление	Подпись сотрудника, принявшего уведомление	Дата направления уведомления Главе МА пос. Левашово	Дата рассмотрения уведомления (резолюции)	Содержание резолюции	Сведения о рассмотрении уведомления Комиссией по урегулированию конфликта интересов (в случае рассмотрения)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК ПОСЕЛКА Левашово

Учредитель – Местная администрация МО пос. Левашово
Адрес редакции – 194361, С.-Петербург, пос. Левашово, Железнодорожная ул., д. 46.
Телефон/факс: 594-96-24.
Главный редактор – С.Г. Синенок.
Редакционный совет: О.Д. Иванов, С.Н. Федоров, С.Г. Синенок.
Мнение редакции не всегда совпадает с мнением авторов.

Дизайн, компьютерная верстка: ООО «Медпресса».

ООО «Альтпринт». г. Санкт-Петербург, ул. Харченко д. 10 к. 2 лит. А.
Заказ № 0710.
Подписано в печать 10.07.2015.
Тираж 500 экз. Распространяется бесплатно.