

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОПРИВАЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ВЕРХНЕХАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.12.2016 г. № 200  
с. Малая Приваловка

Об утверждении Порядка уведомления  
муниципальным служащим администрации  
Малоприваловского сельского поселения  
Верхнехавского муниципального района  
о выполнении иной оплачиваемой работы

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

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальным служащим администрации Малоприваловского сельского поселения Верхнехавского муниципального района о выполнении иной оплачиваемой работы (прилагается).
2. В установленном порядке ознакомить муниципальных служащих администрации Малоприваловского сельского поселения Верхнехавского муниципального района с настоящим постановлением под роспись.
3. Настоящее постановление подлежит обнародованию.
4. Контроль, за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Малоприваловского  
сельского поселения



Л. Г. Гостева

Утвержден  
постановлением администрации  
Малоприваловского сельского поселения  
от 21.12.2016 г. № 200

**ПОРЯДОК  
УВЕДОМЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ АДМИНИСТРАЦИИ  
МАЛОПРИВАЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЕХАВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА О ВЫПОЛНЕНИИ ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ  
РАБОТЫ**

1. Настоящий Порядок разработан на основании части 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 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 администрации сельского поселения Верхнехавского муниципального района иной оплачиваемой работы.

2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

3. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность 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, Воронежской области, муниципального образования, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Воронежской области, муниципального образования.

4. Выполнение муниципальным служащим иной регулярной оплачиваемой работы должно осуществляться в свободное от основной работы время в соответствии с требованиями трудового законодательства о работе по совместительству.

5. Муниципальный служащий, планирующий выполнять иную оплачиваемую работу, направляет в кадровую службу органа местного самоуправления сельского поселения Верхнехавского муниципального района уведомление в письменной форме (приложение № 1).

Указанное уведомление должно быть направлено в срок не менее чем за семь рабочих дней до начала выполнения иной оплачиваемой работы.

Регистрация уведомления осуществляется кадровой службой в день его получения в журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе (приложение № 2) и передается представителю нанимателя (работодателю) для принятия решения не позднее дня, следующего за днем регистрации.

6. Уведомление о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы должно содержать:

- наименование и характеристику деятельности организации, в которой предполагается осуществлять иную оплачиваемую работу;
- наименование должности по иной оплачиваемой работе, основные обязанности, описание характера работы;
- график занятости (сроки и время выполнения иной оплачиваемой работы).

7. 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 исполнению муниципальным служащим должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы в течение установленной продолжительности служебного времени в рабочую неделю.

8. 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.

Уведомление муниципального служащего о выполнении иной оплачиваемой работы в течение трех дней направляется в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, действующую в администрации сельского поселения Верхнехавского муниципального района (далее - комиссия).

9. По итогам рассмотрения уведомления комиссия принимает одно из двух 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.

10. Решение комиссии об отсутствии признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая может привести к конфликту интересов, является основанием для согласования уведомления представителем нанимателя (работодателем).

11. В случае установления комиссией факта наличия конфликта интересов муниципальный служащий не вправе выполнять иную оплачиваемую работу.

12. По итогам рассмотрения уведомления представитель нанимателя (работодатель) направляет его в кадровую службу для приобщения к личному делу муниципального служащего и уведомления последнего о результатах его рассмотрения.

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

УВЕДОМЛЕНИЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО О ВЫПОЛНЕНИИ ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ  
РАБОТЫ

В соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта  
2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
занимающий должность муниципальной службы

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)  
намерен(а) с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
заниматься (занимаюсь) иной оплачиваемой деятельностью (нужное  
подчеркнуть), выполняя работу

\_\_\_\_\_  
(по трудовому договору, гражданско-трудовому договору)

\_\_\_\_\_  
(полное наименование организации)  
Работа

\_\_\_\_\_  
(конкретная работа или трудовая функция)  
будет выполняться в свободное от основной работы время и не повлечет за  
собой конфликт интересов.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (подпись)

Мнение представителя нанимателя (работодателя)

\_\_\_\_\_  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2

ЖУРНАЛ  
регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе,  
поступивших от муниципальных служащих  
администрации Малоприваловского сельского поселения  
Верхнехавского муниципального района

| /п<br>ая<br>льного<br>о,<br>вшего<br>ние | Фамилия,<br>имя,<br>отчество,<br>замещаем<br>должность<br>муниципа<br>льного<br>служащег<br>о,<br>представи<br>вшего<br>уведомле<br>ние | Дата<br>регистра<br>ции<br>уведом<br>ления | Фамили<br>я,<br>имя,<br>отчеств<br>о<br>сотрудн<br>ика<br>и<br>подпись,<br>приняв<br>шего<br>уведом<br>ление | Дата<br>направле<br>ния<br>уведомле<br>ния<br>представ<br>ителю<br>нанимате<br>ля,<br>работода<br>телю | Дата<br>рассмотрен<br>ия<br>уведомлени<br>я,<br>краткое<br>содержание<br>резолуции | Сведения<br>о<br>рассмотре<br>нии<br>уведомле<br>ния<br>комиссией<br>по<br>соблюдению<br>требовани<br>й<br>к<br>служебному<br>поведени<br>и<br>регулиров<br>анию<br>конфликта<br>интересов<br>(в случае<br>рассмотре<br>ния) |
|--|---|--|--|--|--|--|
| 1  | 2   | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  |
|  |   |  |  |  |  |  |
|  |   |  |  |  |  |  |
|  |   |  |  |  |  |  |