

**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САРЬЕВСКОЕ**  
**ВЯЗНИКОВСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

02.03.2017

№ 19

*Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальным служащим администрации муниципального образования Сарыевское о выполнении им иной оплачиваемой работы*

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе, в соответствии с Уставом муниципального образования Сарыевское **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальным служащим администрации муниципального образования Сарыевское о выполнении им иной оплачиваемой работы согласно приложению.
2. Главному специалисту администрации муниципального образования Сарыевское Жильцовой Е.В. ознакомить всех муниципальных служащих администрации муниципального образования Сарыевское с настоящим постановлением.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава местной администрации

С.Н.Бурханов

**Порядок  
уведомления представителя нанимателя (работодателя)  
муниципальным служащим администрации муниципального  
образования Сарыевское о выполнении им иной оплачиваемой работы**

1. 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) муниципальным служащим администрации муниципального образования Сарыевское о выполнении им иной оплачиваемой работы, а также порядок регистрации таких уведомлений.
2. Муниципальный служащий администрации муниципального образования Сарыевское (далее - муниципальный служащий) вправе с предварительным письменным уведомлением работодателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.
3. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).
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 и соблюдении запретов, связанных с прохождением муниципальной службы.
5. Муниципальный служащий, планирующий выполнять иную оплачиваемую работу, направляет работодателю уведомление в письменной форме согласно приложению №1. Указанное уведомление должно быть направлено не менее чем за 10 календарных дней до даты начала выполнения иной оплачиваемой работы.
6. Предварительное уведомление о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы (далее - уведомление) должно содержать:
  - наименование и характеристику деятельности организации (учреждения), в котором предполагается осуществлять иную оплачиваемую работу;

- наименование должности по иной оплачиваемой работе, основные обязанности, описание характера работы;
- предполагаемый график занятости (сроки и время выполнения иной оплачиваемой работы);

- при выполнении педагогической деятельности утвержденный руководителем образовательного учреждения график занятий (при наличии).

К Уведомлению прилагается копия трудового договора или договора гражданско-правового характера на выполнение иной оплачиваемой работы (в случае, если такой договор не заключен на момент уведомления, соответствующая копия направляется работодателю в трехдневный срок с момента его заключения).

7. Уведомление подлежит обязательному согласованию для муниципальных служащих администрации муниципального образования Сарыевское с главой местной администрации муниципального образования Сарыевское.

8. Согласование уведомления должно подтверждать, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не приведет к возникновению конфликта интересов и предполагаемый график иной оплачиваемой работы не будет препятствовать исполнению должностных обязанностей муниципального служащего в течение установленной продолжительности рабочего времени в рабочую неделю.

9. Рассмотренное уведомление работодателем визируется и направляется для приобщения к личному делу муниципального служащего. Поступившее Уведомление регистрируется в журнале регистрации Уведомлений (приложение № 2).

10. В случае, если работодатель усматривает наличие конфликта интересов при исполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, то он направляет уведомление муниципального служащего с соответствующей резолюцией в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования Сарыевское и урегулированию конфликта интересов.

11. По итогам рассмотрения Уведомления Комиссия принимает одно из двух решений:

- 1) установлен факт наличия конфликта интересов в случае выполнения иной оплачиваемой работы муниципальным служащим;
- 2) установлен факт отсутствия конфликта интересов в случае выполнения иной оплачиваемой работы муниципальным служащим.

12. Копии протоколов заседания Комиссии направляются работодателю, а также муниципальному служащему полностью или в виде выписок из него в 3-дневный срок со дня заседания.

13. В случае изменения графика выполнения иной оплачиваемой работы, а также иных обстоятельств, связанных с выполнением такой работы, муниципальный служащий обязан уведомить работодателя в соответствии с настоящим Порядком.

Приложение № 1  
к Порядку уведомления представителя  
нанимателя муниципальным служащим  
администрации муниципального образования  
Сарыевское о выполнении им иной оплачиваемой  
работы

Главе местной администрации

---

(фамилия и инициалы работодателя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**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 (нужное  
подчеркнуть)

Выполняя работу \_\_\_\_\_  
(по 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 конфликт интересов.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

Мнение руководителя (работодателя)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

Приложение № 2  
к Порядку уведомления представителя  
нанимателя муниципальным служащим  
администрации муниципального образования Сарыевское  
о выполнении им иной оплачиваемой работы

**Журнал**

**регистрации уведомлений об иной оплачиваемой деятельности**

N п /	Ф.И.О. муницип ального служаще го, представ ив-шего уведомл ение	Должнос ть муницип ального служаще го представ ив-шего уведомл ение	Дата состав ления уведом ления регист рации	Дата регист рации уведом ления	Ф.И.О. муницип ального служащ его, приняв уведомл ение	Подпись муницип ального служаще го, принявш его уведомл ение	Дата	Дата рассмо трения уведом ления (резол юции)	Содер жание резол юции	Сведени я о рассмотр ении уведомл ения Комисси ей по урегулир ованию конфлик та интересо в (в случае рассмотр ения)
							направл ения уведомл ения главе админис трации сельског о поселен ия (руково ди-телю органа)			

1  
2  
3