

**ГЛАВА  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЗАХАРОВСКОЕ  
ОДИНЦОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**18.08.2014 № 151-р**

О порядке уведомления муниципальными служащими администрации сельского поселения Захаровское о выполнении иной оплачиваемой работы

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

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими администрации сельского поселения Захаровское о выполнении иной оплачиваемой работы.

2. Управляющему делами администрации сельского поселения Захаровское ознакомить муниципальных служащих администрации сельского поселения Захаровское с настоящим распоряжением под роспись.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава сельского  
поселения Захаровское

М.А. Мотылева

**Порядок уведомления муниципальными служащими  
администрации сельского поселения Захаровское 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 главы администрации сельского поселения Захаровское о выполнении муниципальным служащим администрации сельского поселения Захаровское иной оплачиваемой работы.

2. Муниципальный служащий вправе с предварительного письменного уведомления главы администрации сельского поселения Захаровское 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, Московской области, сельского поселения Захаровское, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Московской области, сельскому поселению Захаровское.

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 управляющему делами администрации сельского поселения Захаровское 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 управляющим делами администрации сельского поселения Захаровское в день его получения в журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе (приложение № 2) и передается главе администрации сельского поселения Захаровское 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. Глава администрации сельского поселения Захаровское 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 глава администрации сельского поселения Захаровское 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 в администрации сельского поселения Захаровское (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 главой администрации сельского поселения Захаровское.

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

12. По итогам рассмотрения уведомления глава администрации сельского поселения Захаровское направляет его управляющему делами администрации сельского поселения Захаровское 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 главу администрации в соответствии с настоящим Порядком.

Приложение N 1  
к Порядку уведомления  
муниципальными служащими администрации  
сельского поселения Захаровское  
о выполнении иной оплачиваемой работы

Главе администрации  
сельского поселения Захаровское

от \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

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

УВЕДОМЛЕНИЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО О ВЫПОЛНЕНИИ ИНОЙ  
ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЫ

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

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (наименование должности)  
настоящим уведомляю Вас о намерении мной с "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
заниматься иной оплачиваемой деятельностью, выполняя работу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (по трудовому договору, гражданско-трудовому договору)  
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 представителя нанимателя (работодателя)

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

Приложение N 2  
к Порядку уведомления муниципальными  
служащими администрации сельского поселения Захаровское  
о выполнении иной оплачиваемой работы

ЖУРНАЛ  
регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе,  
поступивших от муниципальных служащих

N п/п	Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность муниципального служащего, представившего уведомление	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество сотрудника и подпись, принявшего уведомление	Дата направления уведомления представителю нанимателя, работодателю	Дата рассмотрения уведомления, краткое содержание резолуции	Сведения о рассмотрении уведомления комиссией по соблюдению требований к служебному поведению и регулированию конфликта интересов (в случае рассмотрения)
1	2	3	4	5	6	7