

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МАЛИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ТЮКАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 07.02.2017 г. № 10  
с.Малиновка Тюкалинского  
района Омской области

О внесении изменений в Порядок уведомления муниципальным служащим  
Малиновского сельского поселения Тюкалинского муниципального района  
Омской области о выполнении иной оплачиваемой работы, утвержденное  
15.06.2016 № 55

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие  
с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом  
от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской  
Федерации", Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О  
противодействии коррупции", руководствуясь Уставом Малиновского с/п  
Тюкалинского муниципального района Омской области, Администрация  
Малиновского с/п Тюкалинского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в Постановление Администрации Малиновского с/п  
Тюкалинского муниципального района Омской области от 15.06.2016 № 55  
«Об утверждении порядка уведомления муниципальным служащим  
Малиновского с/п Тюкалинского муниципального района Омской области о  
выполнении иной оплачиваемой работы» (далее – Порядок) изменения,  
изложив Порядок согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее Постановление в периодическом печатном  
издании «Бюллетене органов местного самоуправления Малиновского  
сельского поселения Тюкалинского муниципального района Омской  
области» и информационно-коммуникационной сети Интернет на сайте  
Администрации Малиновского сельского поселения Тюкалинского  
муниципального района.

Глава Малиновского сельского поселения

Н.В. Старников



**Порядок  
уведомления муниципальным служащим  
Администрации Малиновского с/п Тюкалинского муниципального  
района Омской области о выполнении иной  
оплачиваемой работы**

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальным служащим Малиновского с/п Тюкалинского муниципального района Омской области о выполнении иной оплачиваемой работы разработан на основании части 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 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 Тюкалинского муниципального района Омской области (далее - муниципальный служащий) иной оплачиваемой работы.

2. Муниципальный служащий вправе, уведомив в письменном виде представителя нанимателя (работодателя), выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов на муниципальной службе.

3. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" 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).

Иная оплачиваемая работа не должна противоречить нормам, установленным статьей 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

4. Выполнение муниципальным служащим иной 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 представителю нанимателя (работодателю) уведомление в письменной форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку. Указанное уведомление должно быть направлено до начала выполнения иной оплачиваемой работы.

Предварительное уведомление о предстоящем выполнении иной

оплачиваемой работы (далее - уведомление) должно содержать:

- наименование и характеристику деятельности организации (учреждения), в которой 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).

Регистрация уведомлений, поступивших от муниципальных служащих, осуществляется в день их поступления в Журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой деятельности, составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается муниципальному служащему на руки под роспись либо направляется по почте с уведомлением о получении. На копии уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему ставится печать «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты регистрации уведомления, фамилии, имени, отчества и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

6. В случае если представитель нанимателя (работодатель) муниципального служащего возражает против выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, он направляет уведомление в комиссию.

7. Комиссия рассматривает поступившее уведомление в течение трех рабочих дней и 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.

Принятое решение комиссия направляет работнику, подавшему заявление и представителю нанимателя (работодателю).

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

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

10. Представитель нанимателя (работодатель) рассматривает поступившее уведомление в течение 3 рабочих дней. О принятом решении представитель нанимателя (работодатель) направляет гражданину письменное уведомление в течение одного рабочего дня и уведомляет его устно в течение трех рабочих дней.

В бланке уведомления фиксируется мнение нанимателя (работодателя):

- а) не возражает против выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы;

б) возражает против выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, способной привести к конфликту интересов.

11. В случае изменения условий выполнения иной оплачиваемой работы муниципальный служащий уведомляет представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка.



Приложение № 1  
к Порядку уведомления  
муниципальным служащим  
Малиновского с/п Тюкалинского муниципального  
района Омской области  
о выполнении иной оплачиваемой работы

УВЕДОМЛЕНИЕ  
муниципального служащего  
о выполнении иной оплачиваемой работы

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007  
года N 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 иной оплачиваемой деятельностью, выполняя работу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(по 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 конфликт интересов.

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

\_\_\_\_\_  
Мнение непосредственного руководителя, заместителя структурного подразделения, в  
чьем непосредственном подчинении осуществляет трудовую деятельность работник (при  
наличии)

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

\_\_\_\_\_  
Мнение представителя нанимателя (работодателя)

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

Приложение № 2  
к Порядку уведомления  
муниципальным служащим  
Малиновского с/п Тюкалинского муниципального  
района Омской области  
о выполнении иной оплачиваемой работы

**Журнал регистрации уведомлений об иной оплачиваемой деятельности**

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