



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 28» августа 2014 г. № 258

с. Репьевка

**О порядке уведомления
муниципальными служащими
администрации Репьевского
муниципального района об иной
оплачиваемой работе**

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» администрация Репьевского муниципального района Воронежской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Репьевского муниципального района об иной оплачиваемой работе.

2. Организационному отделу администрации муниципального района (Грачева С.В.) ознакомить муниципальных служащих администрации муниципального района с настоящим постановлением под роспись.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, руководителя аппарата администрации муниципального района Шорстова Д.А.

Глава администрации
муниципального района

М.П.Ельчанинов

Утвержден:

постановлением администрации
муниципального района
от 28 августа 2014 № 258

ПОРЯДОК
уведомления муниципальными служащими администрации
Репьевского муниципального района об иной оплачиваемой работе

1. Настоящий Порядок разработан на основании части 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе и устанавливает процедуру уведомления главы администрации муниципального района (далее - работодателя) о выполнении муниципальным служащим администрации муниципального района (далее – муниципальный служащий) иной оплачиваемой работы.

2. 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 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, Репьевского муниципального района, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Воронежской области, Репьевского муниципального района.

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 руководителю (работодателю) уведомление в письменной форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку. Указанное уведомление должно быть направлено до 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).

7. 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 отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты регистрации уведомления, фамилии, имени, отчества и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

8. Организационный отдел администрации муниципального района обеспечивает представление уведомлений главе администрации муниципального района.

9. Руководитель (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 ему исполнению должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы в течение установленной продолжительности служебного времени в рабочую неделю.

10. В случае если руководитель (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.

11. В случае если руководитель (работодатель) считает, что иная оплачиваемая работа муниципального служащего может привести к конфликту интересов, предварительное 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.

12. 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.

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

Приложение 1 к Порядку уведомления
муниципальными служащими
администрации муниципального района
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.)

Листок ознакомления
с постановлением администрации Репьевского муниципального района
от _____ № _____ «О порядке уведомления муниципальными служащими
администрации Репьевского муниципального района об иной оплачиваемой
работе»

	Ф.И.О.	Должность	Дата ознакомления	Подпись
1	Ельчанинов Михаил Петрович	Глава администрации муниципального района		
2	Ефименко Роман Витальевич	Заместитель главы администрации муниципального района		
3	Шорстов Дмитрий Александрович	Заместитель главы администрации, руководитель аппарата администрации муниципального района		
4	Шиленко галина Викторовна	Руководитель отдела финансов администрации муниципального района		
5	Шаповалова Людмила Владимировна	Руководитель отдела по образованию администрации муниципального района		
6	Овчарова татьяна Викторовна	Руководитель Отдела по культуре администрации муниципального района		
7	Гущин Игорь Геннадьевич	Помощник главы администрации муниципального района		
8	Кретинин Сергей Кузьмич	Помощник главы администрации муниципального района		
9	Грачева Светлана Владимировна	Начальник организационного отдела администрации муниципального района		
10	Лыскина Светлана Юрьевна	Заместитель начальника организационного отдела администрации муниципального района		
11	Черкашин Евгений Константинович	Начальник юридического отдела администрации муниципального района		
12	Тищенко Татьяна Алексеевна	Главный специалист юридического отдела администрации муниципального района		
13	Гончарова Елена Леонидовна	Начальник отдела по экономике, управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района		
14	Носачева Наталья Николаевна	Заместитель начальника отдела по экономике, управлению муниципальным имуществом		

		администрации муниципального района		
15	Елисеева Оксана Владимировна	Главный специалист отдела по экономике, управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района		
16	Зайцева Марина Николаевна	Главный специалист отдела по экономике, управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района		
17	Шахова Свелана Николаевна	Начальник сектора муниципальных закупок администрации муниципального района		
18	Черткова Светлана Валентиновна	Начальник отдела по строительству, архитектуре и ЖКХ администрации муниципального района		
19	Московкина Светлана Ивановна	Заместитель начальника отдела по строительству, архитектуре и ЖКХ администрации муниципального района		
20	Лахина Светлана Владимировна	Главный специалист отдела по строительству, архитектуре и ЖКХ администрации муниципального района		
21	Шапвалова Евгения Николаевна	Начальник архивного сектора администрации муниципального района		
22	Костыря Галина Сергеевна	Ведущий специалист администрации муниципального района		

Приложение 2 к Порядку уведомления муниципальными
служащими администрации муниципального района об иной
оплачиваемой работе

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ
ОБ ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

п/п	Муниципальный служащий, представивший уведомление		Дата составления уведомления / согласования с представителем нанимателя	Работник, зарегистрировавший уведомление		Примечание (без рассмотрения комиссией /с учетом решения комиссии (дата)
	Ф.И.О.	Должность		Ф.И.О.	Подпись	
1.						
2.						
3.						