



## Администрация Исилькульского муниципального района

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 18.11.2016 г.  
г.Исилькуль

№ 525

Об утверждении порядка уведомления  
муниципальным служащим Исилькульского  
муниципального района Омской области  
о выполнении иной оплачиваемой работы  
(в редакции от 13.11.2018 № 551)

Рассмотрев представленный Исилькульской межрайонной прокуратурой проект муниципального правового акта «Об утверждении порядка уведомления муниципальным служащим Исилькульского муниципального района Омской области о выполнении иной оплачиваемой работы», в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Исилькульского муниципального района Омской области, Администрация Исилькульского муниципального района постановляет:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальным служащим Исилькульского муниципального района Омской области о выполнении иной оплачиваемой работы согласно приложению.
2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление.

Глава  
муниципального района

А.И. Лямзин

Приложение  
к постановлению Администрации  
Исилькульского муниципального района  
от 18.11.2016 г. № 525

Порядок  
уведомления муниципальным служащим Исилькульского муниципального  
района Омской области о выполнении иной оплачиваемой работы

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальным служащим Исилькульского муниципального района Омской области о выполнении иной оплачиваемой работы (далее - Порядок) разработан на основании части 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе и устанавливаем процедуру уведомления главы Исилькульского муниципального района Омской области (далее - глава района) о выполнении муниципальным служащим Исилькульского муниципального района Омской области (далее муниципальный служащий) иной оплачиваемой работы.

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

3. В соответствии со статьей 14.1 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», частью 1 статьи 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматриваем 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 № 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 главе района уведомление в письменной форме согласно приложению 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).

Указанное уведомление до направления работодателю подлежит обязательному согласованию с управляющим делами Администрации Исилькульского муниципального района.

Управляющий делами Администрации Исилькульского муниципального района согласовывает уведомление в случае, если выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не приведет к возникновению конфликта интересов и не будет препятствовать исполнению должностных обязанностей муниципального служащего в течение установленной продолжительности рабочего времени в рабочую неделю.

В случае если управляющий делами Администрации Исилькульского муниципального района 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 и направляет уведомление в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов Исилькульского муниципального района (далее Комиссия).

6. 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 управляющему делами Администрации Исилькульского муниципального района.

7. Решение Комиссии об отсутствии признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая может привести к конфликту интересов, является основанием для согласования уведомления управляющим делами Администрации Исилькульского муниципального района.

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

9. Уведомление, согласованное в соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка, направляется управляющим делами Администрации Исилькульского муниципального района для рассмотрения главе района.

10. Глава района рассматривает поступившее уведомление в течение одного рабочего дня и в бланке уведомления фиксирует свое мнение:

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

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

11. В случае если глава района возражает против выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, он направляет уведомление в комиссию.

12. Комиссия рассматривает поступившее уведомление в порядке, предусмотренном пунктами 6, 7 настоящего Порядка. При этом, в случае установления комиссией факта наличия конфликта интересов, на муниципального служащего распространяется положение пункта 8 настоящего Порядка.

13. В случае изменения условий выполнения иной оплачиваемой работы муниципальный служащий уведомляет главу района в порядке, установленном пунктами 5-10 настоящего Порядка.

оплачиваемой работы

УВЕДОМЛЕНИЕ

муниципального служащего о выполнении иной оплачиваемой работы

В соответствии с частью 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 \_\_\_\_ года по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года заниматься иной оплачиваемой должностью, выполняя работу

\_\_\_\_\_ (по 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 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (подпись) (ФИО мун. служащего)

\_\_\_\_\_ (мнение управляющего делами Администрации Исилькульского муниципального района Омской области)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (подпись) (ФИО )