



АДМИНИСТРАЦИЯ КИЧИГИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
УВЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26 марта 2018г.

№ 32

с. Кичигино Увельского района Челябинской области

Об утверждении Положения о порядке  
уведомления о наличии иной  
оплачиваемой работы  
муниципальными служащими  
Кичигинского сельского поселения

Во исполнение Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" от 02.03.2007 N 25-ФЗ с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе, а также упорядочения уведомления муниципальными служащими о выполнении иной оплачиваемой работы, администрация Кичигинского сельского поселения  
**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о порядке уведомления о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальным служащим.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста I категории Федоровских Ольгу Геннадьевну.

Глава Кичигинского сельского поселения



Л.А.Бакланова

## ПОРЯДОК

### уведомления о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими Администрации Кичигинского сельского поселения

1. Настоящий Порядок разработан согласно Федеральному закону 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 Кичигинского сельского поселения (далее - работодателя) о выполнении муниципальным служащим Администрации Кичигинского сельского поселения иной оплачиваемой работы.

2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением работодателя выполнять иную оплачиваемую работу, на условиях внешнего совместительства у другого работодателя либо у того же работодателя на условиях внутреннего совместительства с условием, если это не повлечет за собой конфликта интересов.

Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) 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, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования.

Под личной заинтересованностью муниципального служащего понимается возможность получения муниципальным служащим при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для муниципального служащего, членов его семьи, лиц близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей), а также для граждан или организаций, с которыми муниципальный служащий связан финансовыми или иными обязательствами.

3. 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.

4. Гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы Администрации Кичигинского сельского поселения, и имеющий иную оплачиваемую работу, которую намерен продолжать и выполнять на условиях внешнего совместительства в свободное от работы время, также обязан письменно уведомить об этом работодателя при поступлении на муниципальную службу.

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 три календарных дня 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. 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.

8. В случае если 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.

9. Предварительное уведомление муниципального служащего о выполнении иной оплачиваемой работы в течение трех дней направляется Главе Увельского муниципального района (далее - комиссия).

10. По итогам рассмотрения уведомления Глава Увельского муниципального района 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.

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

12. Работодатель, которому стало известно о выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы без его предварительного письменного уведомления об этом, либо возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, поручает комиссии рассмотреть материалы на своем заседании в соответствии с Положением о комиссии.

13. В случае если в комиссию поступила информация о наличии у муниципального служащего иной оплачиваемой работы либо личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель комиссии немедленно информирует об этом работодателя в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов:

13.1 направления материалов по имеющимся фактам для рассмотрения их на комиссии;

13.2 усиления контроля за исполнением муниципальным служащим его должностных обязанностей;

13.3 отстранения муниципального служащего от замещаемой должности на период урегулирования конфликта интересов;

13.4 исключения возможности участия муниципального служащего в принятии решения по вопросам, с которыми связан конфликт интересов;

13.5 иных мер.

14. Работодатель рассматривает протокол с решением комиссии для принятия мер в пределах своих полномочий в соответствии с действующим законодательством и Положением о комиссии.

15. Уведомление о выполнении муниципальным служащим иной работы, копия протокола заседания комиссии или выписка из него, иные материалы приобщаются к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассматривался вопрос.

Приложение № 1  
к Порядку уведомления Главы  
Кичигинского сельского поселения о  
выполнении иной оплачиваемой работы  
муниципальными служащими

\_\_\_\_\_  
(Глава Кичигинского сельского поселения)

От \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

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  
(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 конфликт интересов

При этом сообщаю, что я не состою членом органа управления коммерческой  
организации и не занимаюсь предпринимательской деятельностью

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО муниципального служащего)

Мнение руководителя (работодателя) \_\_\_\_\_

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

