

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

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 20. 04.2016 года № 21  
с. Никольское

Об утверждении Порядка уведомления муниципальным служащим  
Администрации Никольского сельского поселения 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», ст.10  
Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии  
коррупции, Уставом Никольского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальным служащим  
Администрации Никольского сельского поселения о выполнении иной  
оплачиваемой работы согласно приложению.
2. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) и разместить на  
официальном сайте Никольского сельского поселения в сети «Интернет».
3. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

Ю.В.Петроченко

ПОРЯДОК  
УВЕДОМЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ  
АДМИНИСТРАЦИИ ОГЛУХИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
О ВЫПОЛНЕНИИ ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЫ

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 Никольского сельского поселения Тюкалинского муниципального района Омской области (далее Глава администрации) о выполнении муниципальным служащим администрации Никольского сельского поселения Тюкалинского муниципального района Омской области (далее муниципальный служащий) иной оплачиваемой работы.
2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением Главы администрации выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.
3. 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).
4. Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.
5. 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.
6. Муниципальный служащий, планирующий выполнять иную

оплачиваемую работу, направляет Главе администрации уведомление в письменной форме согласно Приложению. Указанное уведомление должно быть направлено до начала выполнения иной оплачиваемой работы.

7. 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).

8. Глава администрации 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.

9. В случае если Глава администрации 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.

10. Предварительное уведомление муниципального служащего о выполнении иной оплачиваемой работы в течение трех дней направляется в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Никольского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов

11. 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.

12. 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 к Порядку уведомления  
Муниципальным служащим администрации  
Никольского сельского поселения  
О выполнении иной оплачиваемой работы

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.

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

Мнение главы администрации Никольского сельского поселения

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

