**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТОННОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ИЛЕКСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**от 24.01.2012 г**. с. Затонное **№ 1-р**

Об утверждении Порядка уведомления муниципальным служащим

администрации Затонновского сельсовета Илекского района Оренбургской

области о выполнении иной оплачиваемой работы

В соответствии с частью 2 статьи Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ « о муниципальной службе в Российской Федерации», частью 2 статьи 8 Закона Оренбургскойобласти от 10.10.2007 № 1611/339-IV-03«О муниципальной

службе в Оренбургской области» с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе, руководствуясь Уставом муниципального образования

Затонновский сельсовет Илекского района Оренбургской области:

1 .Утвердить Порядок уведомления муниципальным служащим администрации Затонновского сельсовета Илекского района Оренбургской области о выполнении иной оплачиваемой работы).

2. Специалисту I категории Автомоновой А.Я. обеспечить ознакомление

муниципальных служащих администрации Затонновского сельсовета

Илекского района Оренбургской области с настоящим распоряжением под роспись.

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

4.Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его обнародования.

Глава муниципального образования П. М. Поберухин

Разослано: прокуратура района, в кадры, для обнародования, в дело

ПОРЯДОК

уведомления муниципальным служащим администрации Затонновский

сельсовет Илекского района Оренбургской области о выполнении иной оплачиваемой работы

1. Настоящий Порядок разработан на основании части 2 статьи 11  
Федерального закона 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 Затонновского сельсовета Илекского района (далее по тексту руководитель) о выполнении муниципальным служащим администрации Затонновского

сельсовета Илекского района иной оплачиваемой работы.

1. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменнымуведомлением руководителя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.
2. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность муниципального служащего влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и правами и законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Оренбургской области, Илекского района, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Оренбургской области, Илекского района.
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. Муниципальный служащий, планирующий выполнять иную оплачиваемую работу, представляет уведомление о выполнении иной оплачиваемой работы (далее - Уведомление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядкуруководителю не менее чем за семь рабочих дней до даты начала выполнения такой работы.

Регистрация уведомления осуществляется специалистом

I категории администрации Затонновского сельсовета Илекского района в день его получения в Журнале регистрации (по форме согласно приложения № 2 к настоящему Порядку) уведомлении о выполнении иной оплачиваемой работы и передается руководителю для принятия решения не позднее дня, следующего за днем регистрации.

6. 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. Руководитель 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 руководитель 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. По итогам рассмотрения уведомления руководитель направляет его специалисту I категории администрации Затонновского

сельсовета Илекского района для приобщения к личному делу муниципального служащего и уведомления последнего о результатах рассмотрения.

10. В случае предоставления муниципальным служащим уведомления после  
начала выполнения иной оплачиваемой работы, уведомление подлежит  
направлению в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению

муниципальных служащих администрации Затонновского сельсовета Илекского

района и урегулированию конфликта интересов, где будет рассматриваться на предмет наличия нарушения муниципальным служащим требований к служебному поведению.

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

Приложение № 1

к Порядку уведомления муниципальным

служащим администрации Затонновского

сельсовета Илекского района

о выполнении иной оплачиваемой работы

Главе муниципального образования

Затонновского сельсовета Илекского района

(руководителю структурного подразделения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, и инициалы Руководителя)

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-правовому)

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации)

Работа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(конкретная работа или трудовая функция)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Будет выполняться в свободное от основной работы время

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(график работы)

И не повлечет за собой конфликт интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2011 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Мнение руководителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И О)

Приложение № 2

к Порядку уведомления муниципальным

служащим администрации Затонновского

сельсовета Илекского района

о выполнении иной оплачиваемой работы

Журнал

регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  пп | Ф.И.О.  муниципального служащего,  предоставившего  уведомление | Должность  муниципального  служащего,  уведомление | Дата  поступления  уведомления | Ф.И.О.  должностного  лица, принявшего  уведомление | Подпись  должностного  лица,  принявшего  уведомление |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |