РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
САХАЛИНСКАЯ ОБЛАСТЬ

Ф И Н А Н С О В О Е У П Р А В Л Е Н И Е
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ОХИНСКИЙ»

П Р И К А З
(в редакции приказа от 15.08.2016 № 98)

от 14.11.2011 № 136/1

г. Оха

Об утверждении Порядка уведомления начальника финансового управления муниципального образования городской округ «Охинский» о выполнении муниципальными служащими финансового управления муниципального образования городской округ «Охинский» иной оплачиваемой работы

В целях укрепления служебной дисциплины муниципальных служащих финансового управления муниципального муниципального образования городской округ «Охинский», в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления начальника финансового управления муниципального образования городской округ «Охинский» о выполнении муниципальными служащими финансового управления муниципального образования городской округ «Охинский» иной оплачиваемой работы, утвержденный приказом финансового управления муниципального образования городской округ «Охинский».
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ "Охинский" www.adm-okha.ru.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник финансового управления
МО городской округ «Охинский» О.В. Заиченко

Приложение
к приказу финансового управления
муниципального образования
городской округ «Охинский»
от 14.11.2011 № 136/1

ПОРЯДОК
уведомления начальника финансового управления муниципального образования городской округ «Охинский» о выполнении муниципальными служащими финансового управления муниципального образования городской округ «Охинский» 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 начальника финансового управления муниципального образования городской округ «Охинский» (далее - работодателя) о выполнении муниципальным служащим финансового управления муниципального образования городской округ «Охинский» (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 (прямая или косвенная) муниципального служащего влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

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) муниципальным служащим 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 муниципальный служащий и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

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 работодателю уведомление в письменной форме (Приложение № 1). Указанное уведомление должно быть направлено не менее чем за семь календарных дней до даты начала выполнения иной оплачиваемой работы.

6.Уведомление о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы 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 и направляет его в течение трех дней в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих городского округа «Охинский» и урегулированию конфликта интересов.

9. 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, а также иных обстоятельств, связанных с выполнением такой работы, муниципальный служащий уведомляет работодателя в соответствии с настоящим Порядком.

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

11. Если выполнение иной оплачиваемой работы будет сказываться на качестве выполнения муниципальными служащими должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы, работодатель вправе применять меры воздействия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

12. Регистрация уведомления осуществляется финансовым управлением муниципального образования городской округ «Охинский» в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о выполнения иной оплачиваемой работы (Приложение № 2).

13. Уведомление муниципального служащего о выполнении им иной оплачиваемой работы приощается к личному делу муниципального слкжащего после рассмотрения его начальником управления.

Приложение № 1
к Порядку уведомления о выполнении муниципальным служащим финансового управления МО городской округ «Охинский» иной оплачиваемой работы, утвержденному приказом финансового управления муниципального образования городской округ «Охинский» от 14.11.2011 № 136/1

Начальнику финансового управления муниципального образования городской округ «Охинский»

_____
фамилия и инициалы работодателя

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 иной оплачиваемой деятельностью, выполняя работу

_____
по трудовому договору, гражданско-правовому

в _____
полное наименование организации, учреждения

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 работодателя

_____
_____
_____
_____

«____» _____ 20___г. _____ _____
подпись (Ф.И.О.)

Приложение № 2
к Порядку уведомления о выполнении муниципальным служащим финансового управления МО городской округ «Охинский» иной оплачиваемой работы, утвержденному приказом финансового управления муниципального образования городской округ «Охинский» от 14.11.2011 № 136/1

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы

№ п/п	ФИО муниципального служащего, представившего уведомление	Должность муниципального служащего, представившего уведомление	Дата поступления уведомления в финансовое управление	Ф.И.О. муниципального служащего принявшего уведомление	Подпись муниципального служащего, принявшего уведомление	Подпись муниципального служащего в получении копии уведомлениея
1	2	3	4	5	6	7