|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | | Код |
|  | Форма по ОКУД | | 0301005 |
| **Финансовое управление МО городской округ «Охинский»** | | по ОКПО |  |

( наименование организации)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Номер документа | Дата составления |
| **ПРИКАЗ** | 136/1 | 14.11.2011г. |

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 образования городской округ «Охинский», в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона Российской Федерации от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", статьей 282 Трудового кодекса Российской Федерации:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления начальника финансового управления муниципального образования городской округ «Охинский» о выполнении муниципальным служащим финансового управления городской округ «Охинский» иной оплачиваемой работы (прилагается).

2. Старшему специалисту 2 разряда Романовой Т.А. довести настоящий приказ до сведения муниципальных служащих финансового управления муниципального образования городской округ «Охинский».

3.Разместить настоящий приказ на официальном сайте администрации www. adm-okha. ru.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Руководитель организации** | Начальник финансового управления МО городской округ «Охинский» |  |  |  | О.В.Заиченко |
|  | (должность) |  | (личная подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Приложение

к приказу финансового управления

муниципального образования

городской округ «Охинский»

от 14.11.2011 № 136/1

**П О Р Я Д О К**

**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 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, Сахалинской области, муниципального образования городской округ «Охинский», способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Сахалинской области, муниципального образования городской округ «Охинский».

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, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

10. 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.

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 выполнении иной оплачиваемой работы (Приложение № 2).

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

Приложение № 1

к Порядку уведомления о выполнении

муниципальным служащим МО

городской округ «Охинский» иной

оплачиваемой работы, утвержденному

приказом финансового управления

муниципального образования

городской округ «Охинский»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2011г. № \_\_\_\_

Начальнику финансового управления муниципального образования городской округ «Охинский»

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

фамилия и инициалы работодателя

У В Е Д О М Л Е Н И Е

муниципального служащего о выполнении иной оплачиваемой работы

В соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 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 МО

городской округ «Охинский» иной

оплачиваемой работы, утвержденному

приказом финансового управления

муниципального образования

городской округ «Охинский»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2011г. № \_\_\_\_

**Ж У Р Н А Л**

**регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Ф.И.О.**  **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**  **уведомления** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |