

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
КАЗАЧИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МОКРУШИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13. 01.2014 г

с. МОКРУШИНСКОЕ

№ 02

Об утверждении порядка уведомления муниципальных служащих администрации Мокрушинского сельсовета о выполнении иной оплачиваемой работы

В соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального Закона от 2 марта 2007года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях укрепления трудовой дисциплины муниципальных служащих и урегулирования конфликта интересов

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальных служащих администрации Мокрушинского сельсовета о выполнении иной оплачиваемой работы , согласно приложению №1

2. Утвердить форму уведомления муниципальных служащих администрации Мокрушинского сельсовета о выполнении иной оплачиваемой работы , согласно приложению № 2

3. Организовать работу по ознакомлению муниципальных служащих с настоящим Порядком.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой .

5. Настоящее Постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию в газете «Мокрушинский информационный бюллетень»

Глава Мокрушинского сельсовета

В. А. Червоткин

ПОРЯДОК  
УВЕДОМЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ  
МОКРУШИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА О ВЫПОЛНЕНИИ ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ  
РАБОТЫ.

1. Настоящий Порядок разработан с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе и устанавливает процедуру уведомления руководителя ( работодателя) о выполнении муниципальным служащим 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. Конфликт интересов –это ситуация , при которой личная заинтересованность муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей .
4. 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 .
5. Муниципальный служащий , планирующий выполнять оплачиваемую работу ,направляет руководителю (работодателю) уведомление не менее чем за семь календарных дней до даты выполнения такой работы , в письменной форме ( прилагается).
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);

-копию трудового договора или договора гражданско-правового характера на выполнение иной оплачиваемой работы (в случае, если такой договор не заключен на момент уведомления, соответствующая копия направляется представителю нанимателя (работодателю) в трехдневный срок с момента его заключения).

7. Руководитель (работодатель) в бланке уведомления подтверждает, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не приведет к возникновению конфликта интересов и предполагаемый график исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы обеспечить исполнение муниципальным служащим своих должностных обязанностей в течение установленной нормальной продолжительности служебного времени в рабочую неделю.

8. В случае если руководитель (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 течении трех дней направляется в Комиссию по урегулированию конфликта интересов (в кадровую службу администрации).

10. 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.

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

Руководителю (работодателю)

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

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 «\_\_\_» января \_\_\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

заниматься (занимаюсь) иной оплачиваемой деятельностью  
(подчеркнуть)

выполняя \_\_\_\_\_  
(по трудовому договору, гражданско-трудовому)

\_\_\_\_\_ (полное наименование организации)

Работа \_\_\_\_\_

(конкретная работа или трудовая функция)

конкретная работа \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

Мнение руководителя (работодателя)

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

« » \_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О)