

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
КАЗАЧИНСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГАЛАНИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

09.01.2014 г.

с.Галанино

№ 03

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

В соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального Закона от 2.03.2007 №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 Галанинского сельсовета о выполнении иной оплачиваемой работы, согласно приложению №1

2. Утвердить форму уведомления муниципальных служащих администрации Галанинского 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 «Галанинский вестник»

Глава Галанинского сельсовета

Т.Е.Ритерс

Приложение № 1  
к Постановлению администрации  
Галанинского сельсовета  
от 09.01.2014 г.

**ПОРЯДОК  
УВЕДОМЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ  
ГАЛАНИНСКОГО 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 « » \_\_\_\_\_ 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 то основной работы время и не вовлечет за собой конфликт интересов

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

Мнение руководителя (работодателя)

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

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