

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
КАЗАЧИНСКИЙ РАЙОН**

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЛАЖАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18. 02.2014 г

с. Талажанка

№ 5

Об утверждении порядка уведомления муниципальных служащих администрации Талажанского 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 Талажанского сельсовета о выполнении иной оплачиваемой работы , согласно приложению №1

2. Утвердить форму уведомления муниципальных служащих администрации Талажанского 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 «Талажанский вестник»

Глава Талажанского сельсовета

В.В. Рыбников

ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ
ТАЛАЖАНСКОГО 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)

Глава администрации Талажанского сельсовета

Рыбникову Валерию Владимировичу

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 Рагозина Надежда Альбертовна
(фамилия, имя, отчество)

замещающий должность муниципальной службы: специалиста 1 категории администрации
Талажанского сельсовета

(наименование должности)

намерен(а) с «01» января 2014 г. по «31» декабря 2016г.

заниматься (занимаюсь) иной оплачиваемой деятельностью

(подчеркнуть)

выполняя работу паспортно-визовой службы

(по трудовому договору, гражданско-трудовому)

в ТП УФМС России по Красноярскому краю в Казачинском районе

(полное наименование организации)

Работа - обслуживание населения (регистрация постановки на учет и снятие с учета по
месту жительства и по месту пребывания граждан)

(конкретная работа или трудовая функция)

Будет выполняться в свободное от основной работы время и не вовлечет за собой конфликт
интересов

«09» января 2014г

_____ (подпись)

Мнение руководителя (работодателя)

« » _____ 20 г.

(подпись)

_____ (Ф.И.О)