

ГЛАВА  
СОВХОЗНОГО СЕЛЬСОВЕТА  
ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

07.06.2010 № 21 – р  
с. Лебедевка

Об утверждении порядка  
уведомления муниципальными  
служащими администрации  
сельсовета о выполнении иной  
оплачиваемой работы

На основании части 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

1. Утвердить «Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Совхозного сельсовета о выполнении иной оплачиваемой работы».

2. Опубликовать распоряжение в газете «Знаменка».

Глава сельсовета

А.В. Никулин

УТВЕРЖДЕН

Распоряжением главы

Совхозного сельсовета

От 07.06.2010 № 21-р

ПОРЯДОК

УВЕДОМЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ АДМИНИСТРАЦИИ

СОВХОЗНОГО СЕЛЬСОВЕТА

О ВЫПОЛНЕНИИ 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 главы администрации Совхозного сельсовета (далее - работодателя) о выполнении муниципальным служащим администрации Совхозного сельсовета (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, Новосибирской области, Совхозного сельсовета, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Новосибирской области, Совхозного сельсовета.

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 иную оплачиваемую работу, направляет руководителю (работодателю) уведомление в письменной форме (прилагается). Указанное уведомление должно быть направлено не менее чем за 5 календарных дней до даты начала выполнения иной оплачиваемой работы.

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).

7. Руководитель (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 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 течение трех дней направляется в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Совхозного сельсовета и урегулированию конфликта интересов<sup>1</sup> [1] (в кадровую службу администрации, специалисту по кадрам).

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.

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

(наименование должности  
работодателя 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 (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 от основной работы время и не повлечет за собой конфликт интересов

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись)

Мнение руководителя (работодателя)

---

---

---

---

---

---

---

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)