

АДМИНИСТРАЦИЯ МАКАРЬЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ТОПЧИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

23.12 2010

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 36

с. Макарьевка

О принятии Порядка уведомления муниципальными служащими Администрации Макарьевского сельсовета Топчихинского района Алтайского края о выполнении иной оплачиваемой работы

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе п о с т а н о в л я ю:

1. Принять Порядок уведомления муниципальными служащими Администрации Макарьевского сельсовета Топчихинского района Алтайского края о выполнении иной оплачиваемой работы (Приложение № 1).
2. Утвердить форму уведомления муниципального служащего о выполнении иной оплачиваемой работы (Приложение № 2).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Настоящее постановление обнародовать в установленном порядке.

Глава Администрации сельсовета

Л.А. Лысова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению Администрации
сельсовета от 23.12.2010 № 36

ПОРЯДОК

уведомления муниципальным служащим Администрации
Макарьевского сельсовета Топчихинского района Алтайского края
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 Макарьевского сельсовета Топчихинского района Алтайского края (далее - работодателя) о выполнении муниципальным служащим Администрации Макарьевского 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, Алтайского края, Топчихинского района, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Алтайскому краю, Топчихинскому району, Макарьевскому сельсовету.

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. Указанное уведомление должно быть направлено до 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 направляет лицу, осуществляющему кадровую работу.

10. 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к постановлению Администрации
сельсовета от 10.12 2010 № 36

(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,

замещающий должность
муниципальной службы
намерен (а) с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.
заниматься (занимаюсь) иной оплачиваемой деятельностью, выполняя
работу _____ в _____

работа
(интересная работа или трудовая функция)

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

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

Мнение руководителя (работодателя)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (Ф.И.О.)