

Башкортостан Республикаһы
Ишембай районы
муниципаль районы
Верхотор ауыл Советы
ауыл биләмәһе
хакимиәте

Ленин урамы, 31, Верхотор ауылы, Ишембай
районы, Башкортостан Республикаһы, 453228
тел./факс 7-45-23
Verhotorsp@ufamts.ru

ОКПО – 04283686

ОГРН – 1020201773811

ИНН - 0226002257

Администрация
сельского поселения
Верхоторский сельсовет
муниципального района
Ишимбайский район
Республики Башкортостан
ул.Ленина д.31,с.Верхотор,Ишимбайский
район, Республика Башкортостан, 453228
тел./факс 7-45-23
Verhotorsp@ufamts.ru

КАРАР
30.12.2014

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
№ 30

**Об утверждении порядка уведомления муниципальными служащими
представителя нанимателя о намерении выполнять
иную оплачиваемую работу**

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе и в связи с необходимостью установления единого порядка уведомления муниципальными служащими представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, администрация сельского поселения Верхоторский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить порядок уведомления муниципальными служащими представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (приложение 1).
2. Управляющему делами администрации довести Порядок до сведения всех муниципальных служащих.
3. Обнародовать данное постановление на информационном стенде в здании администрации сельского поселения и разместить на официальном сайте сельского поселения в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава сельского поселения



А.В.Жиганов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
сельского поселения
Верхоторский сельсовет МР
Ишимбайский район РБ
от «30» декабря 2014 г. № 30

Порядок

уведомления муниципальными служащими представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

1. Настоящий порядок уведомления муниципальными служащими представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - порядок) разработан в целях предотвращения возникновения конфликта интересов на муниципальной службе и устанавливает единый порядок уведомления представителя нанимателя о предстоящем выполнении муниципальными служащими иной оплачиваемой работы.

2. Выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы должно осуществляться вне служебного времени с соблюдением правил внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования и условий трудового договора.

3. Муниципальный служащий уведомляет представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала ее выполнения.

4. Уведомление представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) составляется муниципальным служащим по форме согласно приложению № 1 к настоящему порядку.

Уведомление должно содержать следующие сведения:

- 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).

В случае если на момент подачи уведомления с муниципальным служащим заключен трудовой договор или договор гражданско-правового характера на выполнение иной оплачиваемой работы, к уведомлению прилагается копия

соответствующего договора. В случае если такой договор не заключен на момент уведомления, копия соответствующего договора направляется представителю нанимателя в трехдневный срок с момента его заключения.

5. Уведомления муниципальных служащих подлежат регистрации в администрации поселения.

6. Регистрация уведомления осуществляется управляющим делами администрации сельского поселения в день его поступления в журнале регистрации уведомлений муниципальными служащими представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему порядку.

Зарегистрированное и рассмотренное представителем нанимателя уведомление приобщается к личному делу муниципального служащего.

7. Копия зарегистрированного уведомления выдается муниципальному служащему на руки под роспись либо направляется в течение 3 календарных дней со дня регистрации по почте с уведомлением о вручении. На копии уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, ставится отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты регистрации уведомления, фамилия, имя, отчества и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

8. В случае усмотрения представителем нанимателя возможности возникновения конфликта интересов при выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, уведомление подлежит направлению для рассмотрения в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрацию муниципального образования (далее-комиссия). Рассмотрение уведомления комиссией осуществляется в порядке, установленном постановлением администрации сельского поселения Верхоторский сельсовет «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих сельского поселения Верхоторский сельсовет и урегулированию конфликта интересов»

9. Муниципальный служащий в течение трёх дней со дня рассмотрения уведомления комиссией информируется специалистом администрации сельского поселения Верхоторский сельсовет о результатах рассмотрения уведомления комиссией, а также о предусмотренной действующим законодательством ответственности в связи с исполнением работы, которая может повлечь конфликт интересов.

10. В случае изменения муниципальным служащим графика выполнения иной оплачиваемой работы, а также при наличии иных обстоятельств, связанных с выполнением такой работы, муниципальный служащий

уведомляет об этом представителя нанимателя в соответствии с настоящим порядком.

11. При выполнении иной оплачиваемой работы муниципальный служащий обязан соблюдать установленные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», ограничения, запреты и требования к служебному поведению муниципального служащего, а также информировать представителя нанимателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

В случае несоблюдения муниципальным служащим при выполнении иной оплачиваемой работы установленных Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» ограничений, запретов и требований к служебному поведению, муниципальный служащий несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Главе сельского поселения Верхоторский
сельсовет муниципального района
Ишимбайский район Республики Башкортостан

(фамилия и инициалы работодателя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
муниципального служащего о выполнении иной оплачиваемой работы

В соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
замещающий должность муниципальной службы

(наименование должности, отдела)

намерен(а) с " __ " _____ 20__ г. по " __ " _____ 20__ г.
заниматься (занимаюсь) иной оплачиваемой деятельностью
(подчеркнуть)

Выполняя работу _____
(по трудовому договору, гражданско-трудовому договору)

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 работодателя _____

" __ " _____ 20__ г. _____
(подпись) _____
(Ф.И.О.)

