ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 252 07 октября 2016 г.

Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими Администрации сельского поселения Кирилловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления муниципальными служащими Администрации сельского поселения Кирилловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Ознакомить муниципальных служащих с данным порядком под роспись.

3. Опубликовать данное постановление на официальном сайте сельского поселения Кирилловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан в сети Интернет http://spkirillovo.ru//.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на управляющего делами Наумову А.В.

Глава сельского поселения Н.А.Келлер

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

сельского поселения Кирилловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан

от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г. № \_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК**

**уведомления муниципальными служащими Администрации сельского поселения Кирилловский сельсовет** **муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащимисельского поселения Кирилловский сельсовет Администрации муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан (далее – муниципальные служащие) представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – Порядок) разработан в целях реализации законодательства о муниципальной службе в сельском поселении Кирилловский сельсовет муниципальном районе Уфимский район Республики Башкортостан и устанавливает единый порядок и форму уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено законодательством о муниципальной службе.

3. Выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы должно осуществляться вне служебного времени в соответствии с требованиями трудового законодательства о работе по совместительству, с соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка Администрации сельского поселения Кирилловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан и условий трудового договора.

В настоящем Порядке под иной оплачиваемой работой понимается любая работа (в том числе научная, творческая, преподавательская) муниципального служащего на условиях трудового договора по совместительству или гражданско-правового договора в коммерческих либо некоммерческих организациях на возмездной основе.

4. Муниципальный служащий, планирующий выполнять иную оплачиваемую работу, направляет представителю нанимателя (работодателю) письменное уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Уведомление) не менее чем за четырнадцать календарных дней до даты начала выполнения такой работы, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

5. Гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы в Администрации сельского поселения Кирилловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан и имеющий иную оплачиваемую работу, которую намерен продолжать и выполнять на условиях внешнего совместительства в свободное от работы время, также обязан письменно уведомить об этом работодателя при поступлении на муниципальную службу.

6. Уведомление должно содержать:

- наименование организации (учреждения), в которой предполагается осуществление иной оплачиваемой работы;

- наименование должности, по которой предполагается осуществление иной оплачиваемой работы;

- предполагаемый график занятости (сроки и время выполнения иной оплачиваемой работы);

- сведения о предстоящем виде деятельности, основные должностные обязанности.

7. Уведомление муниципальным служащим подается на имя представителя нанимателя (работодателя) по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку и представляется в администрацию сельского поселения.

8. Каждый случай предполагаемых изменений (дополнений) вида деятельности, характера, места или условий работы, выполняемой муниципальным служащим, требует отдельного уведомления и рассмотрения.

9. Уведомление муниципального служащего о намерении выполнять иную оплачиваемую работу является служебной информацией ограниченного распространения.

10. Уведомления регистрируются управляющим делами администрации сельского поселения в день их поступления в Журнале регистрации уведомлений муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

11. Копия зарегистрированного Уведомления выдается муниципальному служащему на руки под роспись либо направляется в течение 3 календарных дней со дня регистрации по почте. На копии Уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, ставится отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты регистрации уведомления, фамилии, имени, отчества и должности лица, зарегистрировавшего данное Уведомление.

12. В случае усмотрения представителем нанимателя (работодателем) возможности возникновения конфликта интересов при выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, Уведомление подлежит направлению для рассмотрения в Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрациисельского поселения Кирилловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан (далее – Комиссия).

Рассмотрение уведомления Комиссией осуществляется в порядке, установленном Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации сельского поселения Кирилловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан, утвержденным распоряжением Администрации сельского поселения Кирилловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан.

13. Муниципальный служащий в течение трех дней со дня рассмотрения Уведомления Комиссией информируется управляющим делами администрации сельского поселения, о результатах рассмотрения Уведомления комиссией, а также о предусмотренной действующим законодательством ответственности в связи с исполнением работы, которая может повлечь конфликт интересов.

14. 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 работодателя в соответствии с настоящим Порядком.

15. При выполнении иной оплачиваемой работы муниципальный служащий обязан соблюдать установленные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» ограничения, запреты и требования к служебному поведению муниципального служащего, а также информировать представителя нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

В случае несоблюдения муниципальным служащим при выполнении иной оплачиваемой работы установленных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» ограничений, запретов и требований к служебному поведению, муниципальный служащий несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством.

16. После рассмотрения представителем нанимателя (работодателем) и Комиссией по урегулированию конфликта интересов уведомление приобщается к материалам личного дела муниципального служащего.

Приложение № 1

к Порядку уведомления муниципальными служащими Администрации **сельского поселения Кирилловский сельсовет** муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

|  |  |
| --- | --- |
|  | Представителю нанимателя (работодателю)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О., должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_представителя нанимателя (работодателя)от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. муниципального служащего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_должность)  |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», уведомляю Вас о том, что я намерен (а) выполнять иную оплачиваемую работу на основании

|  |
| --- |
|  |
| (трудового договора, договора гражданско-правового характера, иное) |
|  |
| (наименование организации (Ф.И.О. физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя), в которой |
|  |
| (у которого) предполагается выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, должность) |

К моим основным обязанностям при выполнении указанной деятельности относятся:

|  |
| --- |
|  |
| (сведения о предстоящем виде деятельности, краткое описание характера иной оплачиваемой работы, |
|  |
| основные должностные обязанности) |

Выполнение оплачиваемой работы планируется

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

(дата начала (период) выполнения иной оплачиваемой работы)

Работа будет выполняться в свободное от основной работы время и не повлечет за собой возникновения конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать ограничения, запреты и требования, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ
«О муниципальной службе в Российской Федерации».

Я согласен на проверку сведений, содержащихся в данном уведомлении.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.                                               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (подпись)

Мнение руководителя

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Уведомление зарегистрировано

 № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

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

(должность, подпись, Ф.И.О.)

**ЖУРНАЛ**

**регистрации уведомлений муниципальными служащими Администрации сельского поселения Кирилловский сельсовет**

**муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан представителя нанимателя (работодателя)**

**о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Ф.И.О. муниципального служащего, предста-вившего уведомление** | **Должность муниципаль-ного служащего, предста-вившего уведомление** | **Дата поступления уведомления** | **Ф.И.О., подпись муници-пального служащего, принявшего уведомление** | **Подпись муниципального служащего в получении копии уведомления** | **Примечание** |
|  |  |  |  |  |  |  |

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