|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Башkортостан Республикаhы**Борай районы муниципаль районының Кушманак ауыл**советы ауыл биләмәhе хакимиәте* |  | *Администрация сельского поселения Кушманаковский сельсовет муниципального района Бураевский район Республики Башкортостан* |

**КАРАР ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**№ 57**

**29 июнь 2016 ел 29 июня 2016 года**

**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», 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:

1.Утвердить порядок уведомления муниципальными служащими представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2.Специалисту администрации довести Порядок до сведения всех муниципальных служащих.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

**Глава сельского поселения**

**Кушманаковский сельсовет А.Д.Каюмов**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

сельского поселения

Кушманаковский сельсовет

муниципального района

Бураевский район

Республики Башкортостан

№ 57 от 29.06.2016 г.

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 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.

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 специалистом администрации 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 Кушманаковский сельсовет «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих сельского поселения Кушманаковский сельсовет и урегулированию конфликта интересов»

9. Муниципальный служащий в течение трёх дней со дня рассмотрения уведомления комиссией информируется специалистом администрации сельского поселения Кушманаковский 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.

Приложение № 1

к порядку уведомления

муниципальными служащими

представителя нанимателя о

намерении выполнять иную

оплачиваемую работу

Форма уведомления

муниципальным служащим представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

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

 ( представителю нанимателя-наименование должности, ФИО)

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

                  ( наименование должности муниципальной службы)

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

                                                      (ФИО)

Уведомление

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

       В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю вас о том, что я намерен(а) выполнять иную оплачиваемую работу (указываются сведения о деятельности, которую намерен осуществлять муниципальный служащий):

           - 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.

Выполнение указанной работы не влечет за собой конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать ограничения, запреты и требования, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

       Копию трудового договора ( договора гражданско- правового характера) на выполнение иной оплачиваемой работы прилагаю.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.                         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

    (подпись)                                                       (Фамилия, Имя, Отчество)

Приложение № 2

к порядку уведомления

муниципальными служащими

представителя нанимателя о

намерении выполнять иную

оплачиваемую работу

Форма

журнала регистрации уведомлений муниципальными служащими представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Ф.И.О.  муниципального служащего, представившего уведомления | Должность  муниципального  служащего,  представившего  уведомление | Дата  поступления  уведомления | Ф.И.О.  подпись  муниципального  служащего,  принявшего  уведомление | Подпись  муниципально  го служащего в получении  копии  уведомления | Примеча  ние |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |