ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА

ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ СИБИРСКИЙ

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СИБИРСКИЙ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 13.01.2014 № 2

п. Сибирский

О порядке уведомления муниципальными служащими

Администрации сельского поселения Сибирский

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 порядок уведомления муниципальными служащими Администрации сельского поселения Сибирский представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, согласно приложению.

2.  Ведущему специалисту Администрации сельского поселения Сибирский (Абдулмажидова М.С.) ознакомить муниципальных служащих с настоящим постановлением.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования на официальном сайте Администрации сельского поселения Сибирский.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации сельского поселения Сибирский Гизатуллина В.С.

Глава

сельского поселения Сибирский В.Ю. Рысаков

Приложение

к постановлению Администрации

сельского поселения Сибирский

от 13.01.2014 № 2

Порядок

уведомления муниципальными служащими   
Администрации сельского поселения Сибирский  
представителя нанимателя (работодателя) о намерении  
выполнять иную оплачиваемую работу

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими Администрации сельского поселения Сибирский (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 Сибирский и устанавливает процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими Администрации сельского поселения Сибирский о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Муниципальные служащие уведомляют представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала выполнения данной работы.

Иная оплачиваемая работа осуществляется муниципальным служащим в свободное от основной работы время.

3. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – уведомление) должно содержать сведения о деятельности, которую собирается осуществлять муниципальный служащий, место работы, должность, должностные обязанности, предполагаемые даты выполнения соответствующей работы.

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. Уведомление муниципальным служащим рекомендуется составлять по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

5. Выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не допускается в отсутствие решения комиссии по урегулированию конфликта интересов, принимаемого на основании поступившего письменного уведомления в порядке, предусмотренном постановлением Администрации сельского поселения Сибирский от 28.10.2013 № 18 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению

муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов».

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

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

8. Муниципальные служащие направляют уведомления для регистрации. Регистрация уведомлений осуществляется должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений отдела кадровой работы в день их поступления в Журнале регистрации уведомлений  муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, составленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

9. Зарегистрированное в установленном порядке уведомление направляется представителю нанимателя (работодателю) для рассмотрения.

10. После рассмотрения представителем нанимателя (работодателем) уведомление в течение трех рабочих дней направляется в комиссию по урегулированию конфликта интересов соответствующего органа местного самоуправления (структурного подразделения с правами юридического лица).

11. 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 Сибирский

представителя нанимателя (работодателя) о намерении  
 выполнять иную оплачиваемую работу,

утвержденному постановлением Администрации сельского

поселения Сибирский от 13.01.2014 № 2

Представителю нанимателя (работодателю)

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

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

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО муниципального служащего)

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

\_\_\_\_\_\_(должность муниципальной службы)

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

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

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

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

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

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

(указывается предмет оплачиваемой работы, наименование организации, ФИО руководителя,

предполагаемые сроки работы)

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также правила трудового распорядка Администрации сельского поселения Сибирский.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

Заявление зарегистрировано

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года №\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, ФИО работника

кадровой службы)

Приложение 2

к Порядку уведомления муниципальными служащими Администрации сельского поселения Сибирский представителя

нанимателя (работодателя) о намерении  
 выполнять иную оплачиваемую работу

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений муниципальными служащими представителя

нанимателя (работодателя) о намерении выполнять

иную оплачиваемую работу

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО  муниципального служащего,  предоставившего  уведомление | Должность  муниципальной  службы | Дата  регистрации  уведомления | Дата  рассмотрения  уведомления  комиссией по  урегулированию  конфликта  интересов | Содержание  принятого  решения по  результатам  рассмотрения  уведомления  комиссией по  урегулированию  конфликта  интересов | Отметка об  ознакомлении  муниципального  служащего с  решением  комиссии по  урегулированию  конфликта  интересов  (дата, подпись) |
|  |  |  |  |  |  |  |