



КАРАР

08 август 2016г

№ 147

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08 августа 2016г.

Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими администрации сельского поселения Миловский 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»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления муниципальными служащими администрации сельского поселения Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.
2. Заместителю главы администрации Германовой Е. В. ознакомить муниципальных служащих с данным порядком под роспись.
3. Обнародовать настоящее постановление на стенде в здании администрации сельского поселения Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан в сети «Интернет».
4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения



М. М. Шабиев

122

Приложение
к постановлению администрации
сельского поселения
Миловский сельсовет
муниципального района
Уфимский район
Республики Башкортостан
от 08 августа 2016 г. № 147

ПОРЯДОК
уведомления муниципальными служащими администрации сельского поселения Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими администрации сельского поселения Миловский сельсовет 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 Миловский сельсовет муниципального района 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 Миловский 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

104

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 Миловский 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 Миловский сельсовет муниципального района уфимский район Республики Башкортостан ответственному за ведение кадровой работы.

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 специалистом ответственным за ведение кадровой работы 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 администрации сельского поселения Миловский 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 Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан, утвержденным распоряжением администрации сельского поселения Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан от 09 сентября 2016 года № 45 (с последующими изменениями).

13. Муниципальный служащий в течение трех дней со дня рассмотрения Уведомления Комиссией информируется специалистом ответственным за ведение кадровой работы, 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 несет 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 Миловский 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.)

Приложение № 2
 Порядку уведомления муниципальными служащими администрации сельского поселения Миловский сельсовет муниципального района Уфимский сельсовет Башкортостана представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнить иную оплачиваемую работу

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений муниципальными служащими администрации сельского поселения Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

№ п/п	Ф.И.О. муниципального служащего, представившего уведомление	Должность муниципального служащего, представившего уведомление	Дата поступления уведомления	Ф.И.О., подпись муниципального служащего, принявшего уведомление	Подпись муниципального служащего в получении копии уведомления	Примечание