

АДМИНИСТРАЦИЯ ПИСКЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

456579 с. Писклово Еткульского района Челябинской области ул. Советская д.3

ОГРН 107401636052 ИНН 7430000397 КПП 743001001

\_\_\_\_30.12.2015 г.\_\_\_\_ N \_54\_

с.Писклово

# Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими администрации Пискловского сельского поселения представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с [частью 2 статьи 11](garantf1://12052272.112/) Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

Администрация Пискловского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Admin\Рабочий%20стол\97_19022015.doc#sub_1000) уведомления муниципальными служащими администрации Пискловского сельского поселения представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Разместить настоящее постановление на [официальном сайте](garantf1://8666723.724/) администрации Еткульского муниципального района в сети "Интернет" на странице поселения.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Пискловского сельского поселения

Н.Н. Давыдова

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Пискловского сельского поселения

30.12.2015 г. № 54

# Порядок уведомления муниципальными служащими

# администрации Пискловского сельского поселения

# представителя нанимателя (работодателя) о намерении

# выполнять иную оплачиваемую работу

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Пискловского сельского поселения представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Порядок) устанавливает процедуру подачи уведомления муниципальными служащими администрации Пискловского сельского поселения представителю нанимателя (работодателю) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также форму, содержание и порядок регистрации уведомления.

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

3. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) составляется муниципальным служащим по форме согласно [приложению 1](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Admin\Рабочий%20стол\97_19022015.doc#sub_11) к настоящему Порядку.

4. Уведомление подается на имя представителя нанимателя (работодателя) и представляется:

- муниципальными служащими, для которых представителем нанимателя (работодателем) является глава Пискловского сельского поселения, - на имя главы Пискловского сельского поселения;

- работникам, для которых представителем нанимателя (работодателем) является руководитель отраслевого (функционального) органа администрации Пискловского сельского поселения, обладающего правами юридического лица, - руководителю учреждения

5. В уведомлении в обязательном порядке должна содержаться следующая информация:

5.1. Основание выполнения оплачиваемой работы (трудовой договор, гражданско-правовой договор, иное основание) и сведения об основных обязанностях муниципального служащего при ее выполнении.

5.2. Наименование организации либо фамилия, имя и отчество физического лица, с которым заключено соглашение о выполнении иной оплачиваемой работы.

5.3. Дата начала выполнения иной оплачиваемой работы и/или период, в течение которого планируется ее выполнение.

6. Регистрация уведомлений осуществляется в день их поступления в журнале регистрации уведомлений муниципальных служащих о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Журнал регистрации), составленном по форме согласно [приложению 2](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Admin\Рабочий%20стол\97_19022015.doc#sub_12) к настоящему Порядку.

7. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается муниципальному служащему на руки либо направляется по почте с уведомлением о получении. На копии уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, ставится отметка "Уведомление зарегистрировано" с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

8. Уведомление не позднее дня, следующего за днем регистрации, направляется представителю нанимателя (работодателя) для рассмотрения.

9. После рассмотрения уведомления, кадровые службы по решению представителя нанимателя (работодателя) приобщают его с соответствующей резолюцией к личным делам муниципальных служащих, либо передают в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) для комиссионного рассмотрения с целью установления возможности возникновения конфликта интересов.

Уведомления, представленные муниципальными служащими, замещающими [коррупционно опасные должности](garantf1://8629892.1/), рассматриваются соответствующими Комиссиями в обязательном порядке.

10. Результаты комиссионного рассмотрения уведомлений оформляются протоколами Комиссии, направляются представителю нанимателя (работодателю), доводятся до сведения муниципальных служащих и приобщаются соответствующими кадровыми службами в личные дела муниципальных служащих.

11. Решение представителя нанимателя (работодателя) может быть обжаловано муниципальным служащим в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение 1 к [Порядку](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Admin\Рабочий%20стол\97_19022015.doc#sub_1000) уведомления муниципальными служащими администрации Пискловского сельского поселения представителя

нанимателя(работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

Уведомление

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

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

(наименование представителя нанимателя (работодателя)

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, структурного подразделения,

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

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

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

(фамилия, имя, отчество муниципального служащего)

В соответствии с [частью 2 статьи 11](garantf1://12052272.112/) Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю о намерении выполнять иную оплачиваемую работу на основании

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

(основание осуществления иной оплачиваемой работы)

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

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

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации либо фамилия, имя, отчество

физического лица, с которым заключается соглашение о выполнении иной

оплачиваемой работы)

К моим основным обязанностям при выполнении указанной деятельности относятся: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основные обязанности при выполнении иной оплачиваемой работы)

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

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

Выполнение иной оплачиваемой работы планируется

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

(дата начала выполнения иной оплачиваемой работы)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта

интересов.

При выполнении иной оплачиваемой работы обязуюсь соблюдать

требования, предусмотренные [статьями 14](garantf1://12052272.14/), 14.2 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 2 к [Порядку](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Admin\Рабочий%20стол\97_19022015.doc#sub_1000) уведомления муниципальными служащими администрации Пискловского сельского поселения представителя

нанимателя(работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

# Журнал регистрации уведомлений муниципальными служащими администрации Пискловского сельского поселения представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | ФИО и должность муниципального служащего, представившего уведомление | Дата  регистрации  уведомления | Фамилия, имя, отчество и подпись сотрудника, принявшего уведомление | Дата направления уведомления представителю нанимателя (работодателю | Дата рассмотрения уведомления, краткое содержание резолюции | Сведения о рассмотрении уведомления Комиссией по урегулированию конфликта интересов (в случае рассмотрения) | Дата ознакомления муниципального служащего с решением |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |  |  |