|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| БАШ?ОРТОСТАН РЕСПУБЛИКА№Ы БАЙМА? РАЙОНЫ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫ\*ИШМЫР:А АУЫЛ СОВЕТЫАУЫЛ БИЛ»М»№ЕХАКИМИ»ТЕ453655, Байма7 районы,Ишмыр6а ауылы, C.Игишев урамы,28Тел. 8(34751) 4-26-38ishmur-sp@yandex.ru |  | РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАНАДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯИШМУРЗИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТМУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНАБАЙМАКСКИЙ РАЙОН453655 , Баймакский район,с.Ишмурзино, ул.С.Игишева,28Тел. 8(34751) 4-26-38ishmur-sp@yandex.ru |
| ИНН 0254002114 КПП 025401001 ОГРН 1020201544032 |

?АРАР ПОСТАНОВЛЕНИЕ

5 июнь 2018 й. № 27 5 июня 2018 г.

**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, Администрация сельского поселения Ишмурзинский сельсовет муниципального района Баймакский район Республики Башкортостан ПОСТАНОВИЛ:

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

2.Управляющему делами администрации довести Порядок до сведения всех муниципальных служащих.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава сельского поселения

Ишмурзинский сельсовет

МР Баймакский район

Республики Башкортостан Р.М. Искужин

Утвержден

постановлением администрации

 сельского поселения

 Ишмурзинский сельсовет

от 05.06.2018 года № 27

**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 управляющим делами 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 Кубиязовский сельсовет «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих сельского поселения Кубиязовский сельсовет и урегулированию конфликта интересов»

9. Муниципальный служащий в течение трёх дней со дня рассмотрения уведомления комиссией информируется управляющим делами администрации сельского поселения Кубиязовский 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 | Должностьмуниципальногослужащего,представившегоуведомление | Датапоступленияуведомления | Ф.И.О.подписьмуниципальногослужащего,принявшегоуведомление | Подписьмуниципального служащего в получениикопииуведомления | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |