



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БРЮХОВЕЦКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.10.2016

№ 936

ст-ца Брюховецкая

**Об утверждении Порядка уведомления муниципальными
служащими администрации муниципального образования
Брюховецкий район представителя нанимателя (работодателя)
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу
(о выполнении иной оплачиваемой работы)**

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае» и в целях предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе в администрации муниципального образования Брюховецкий район постановляю:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования Брюховецкий район представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (прилагается).

2. Рекомендовать главам сельских поселений муниципального образования Брюховецкий район разработать и утвердить соответствующий Порядок на уровне поселений.

3. Отделу кадров организационно-правового управления администрации муниципального образования Брюховецкий район ознакомить муниципальных служащих под роспись с настоящим постановлением.

4. Помощнику главы муниципального образования Брюховецкий район по взаимодействию со средствами массовой информации Е.А. Бойко обеспечить размещение (опубликование) настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования Брюховецкий район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Брюховецкий район, начальника организационно-правового управления О.И. Микаелян.

6. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава муниципального образования
Брюховецкий район

В.В. Мусатов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Брюховецкий район

от 04.10.2016 № 936

ПОРЯДОК

уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования Брюховецкий район представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования Брюховецкий район представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее – Порядок) разработан в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», частью 2 статьи 9 Закона Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае» с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе и устанавливает процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) администрации муниципального образования Брюховецкий район, муниципальными служащими администрации муниципального образования Брюховецкий район (далее - муниципальный служащий) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) и регистрации этих уведомлений.

2. Муниципальные служащие письменно уведомляют представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала ее выполнения по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку путем представления уведомления о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее - уведомление) в отдел кадров организационно-правового управления администрации муниципального образования Брюховецкий район (далее – отдел кадров). Указанное уведомление должно быть направлено до начала выполнения иной оплачиваемой работы.

3. Регистрация уведомления осуществляется должностным лицом отдела кадров в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы), составленном по форме, согласно приложению № 2 к настоящему По-

рядку.

4. 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.

5. Вновь назначенные муниципальные служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной службы, уведомляют представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность муниципальной службы в администрации муниципального образования Брюховецкий район в соответствии с настоящим Порядком.

6. Подлинник уведомления приобщается к личному делу муниципального служащего.

7. В случае изменений условий договора о выполнении иной оплачиваемой работы или заключения нового договора (в том числе с истечением срока предыдущего договора) муниципальный служащий представляет новое уведомление.

8. За несоблюдение настоящего Порядка муниципальные служащие несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

9. Отдел кадров передает представителю нанимателя (работодателю) уведомление муниципального служащего в трехдневный срок с момента его поступления в отдел кадров. В случае если представитель нанимателя (работодатель) усматривает в выполнении указанной иной оплачиваемой работы муниципального служащего наличие конфликта интересов, то он в трехдневный срок направляет уведомление муниципального служащего с соответствующей резолюцией в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации муниципального образования Брюховецкий район (далее - Комиссия).

10. Рассмотрение Комиссией уведомления муниципального служащего осуществляется в соответствии с утвержденным Положением о Комиссии.

Начальник отдела кадров
организационно-правового
управления администрации
муниципального образования
Брюховецкий район



Н.Н. Кормильцева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку уведомления
муниципальными служащими
администрации муниципального
образования Брюховецкий район
представителя нанимателя
(работодателя) о намерении
выполнять иную оплачиваемую
работу (о выполнении иной
оплачиваемой работы)

(наименование представителя
нанимателя (работодателя))

(полное наименование должности,

фамилия, имя, отчество
муниципального служащего)

Уведомление
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу
(о выполнении иной оплачиваемой работы)*

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», частью 2 статьи 9 Закона Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае» уведомляю о намерении выполнять (о выполнении) с «___» _____ 20__ года по «___» _____ 20__ года иную(ой) оплачиваемую(ой) работу (ы)

(указать вид деятельности: педагогическая, научная, творческая или иная деятельность)
по _____
(трудовому договору, гражданско-правовому договору, авторскому договору и т.п.)
в _____
(полное наименование организации, адрес данной организации)

К основным обязанностям по выполняемой работе относятся:

(основные обязанности при выполнении иной оплачиваемой работы)

Выполнение указанной работы будет выполняться в свободное от основной работы время и не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 13, 14, 14.2 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьями 11, 12 Закона Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае».

(дата)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Уведомление зарегистрировано:

регистрационный номер

дата регистрации « ____ » _____ 20 ____ года.

(должность, Ф.И.О. лица, зарегистрировавшего уведомление)

(подпись)

* В случае изменений условий договора о выполнении иной оплачиваемой работы или заключения нового договора (в том числе с истечением срока предыдущего договора) необходимо представлять новое уведомление.

Начальник отдела кадров
организационно-правового
управления администрации
муниципального образования
Брюховецкий район



Н.Н. Кормильцева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Порядку уведомления
муниципальными служащими
администрации муниципального
образования Брюховецкий район
представителя нанимателя
(работодателя) о намерении выполнять
иную оплачиваемую работу (о
выполнении иной оплачиваемой
работы)

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу
(о выполнении иной оплачиваемой работы)

Регистрационный номер	Дата регистрации	Фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, представившего уведомление	Краткое содержание уведомления (вид деятельности)	Наименование организации, где осуществляется иная оплачиваемая работа, адрес данной организации	Срок выполнения иной оплачиваемой работы	Фамилия, имя, отчество и подпись лица, принявшего уведомление	Подпись муниципального служащего в получении копии уведомления
1	2	3	4	5	6	7	8

Начальник отдела кадров организационно-правового
управления администрации муниципального
образования Брюховецкий район



Н.Н. Кормильцева