



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ ХАМИДИЕ» ТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

361213 КБР, Терский район, с. Хамидие, ул. Кудаева, 52. Тел. 8(86632) 73-6-461

18.05.2018.

с.п.Хамидие

УНАФЭ №16-П

БЕГИМ № 16-П

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №16-П

Об утверждении Порядка уведомления лицами, замещающими должности муниципальной службы в аппарате местной администрации сельского поселения Хамидие, о выполнении иной оплачиваемой работы

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях надлежащей организации работы по предотвращению конфликта интересов,

Постановляю:

1. Утвердить Порядок уведомления лицами, замещающими должности муниципальной службы в аппарате местной администрации сельского поселения Хамидие, о выполнении иной оплачиваемой работы согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава сельского поселения
Хамидие



А.В.Керимов

ПОРЯДОК

уведомления лицами, замещающими должности муниципальной службы в аппарате местной администрации сельского поселения Хамидие, о выполнении иной оплачиваемой работы

1. Настоящий Порядок устанавливает правила уведомления лицами, замещающими должности муниципальной службы в аппарате Местной администрации сельского поселения Хамидие, (далее - муниципальные служащие), главы местной администрации сельского поселения Хамидие или лица, им уполномоченного, о выполнении иной оплачиваемой работы.

2. К иной оплачиваемой работе относится работа, которая выполняется муниципальным служащим на основании трудового и (или) гражданско-правового договора (договоров).

3. Выполнение иной оплачиваемой работы не должно приводить к конфликту интересов при замещении должностей муниципальной службы, указанных в пункте 1 настоящего Порядка (далее - должности муниципальной службы).

4. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) составляется муниципальным служащим в письменном виде по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

5. Муниципальные служащие уведомляют представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала ее выполнения. Лица, при назначении на должность муниципальной службы, выполняющие иную оплачиваемую работу, уведомляют об этом представителя нанимателя в соответствии с настоящим Порядком в день назначения на должность муниципальной службы.

6. В случае изменения сведений, содержащихся в уведомлении, в том числе истечении срока договора о выполнении иной оплачиваемой работы, муниципальный служащий обязан уведомить представителя нанимателя в соответствии с настоящим Порядком в течение трех рабочих дней со дня изменения указанных сведений.

В случае отсутствия муниципального служащего по уважительным причинам (отпуск, болезнь, командировка) муниципальный служащий обязан уведомить представителя нанимателя о произошедших указанных изменениях в соответствии с настоящим Порядком в течение трех рабочих дней со дня прекращения наличия соответствующей причины.

7. Уведомление подается:

1) лицами, замещающими должности муниципальной службы в аппарате местной администрации сельского поселения Хамидие - главе местной администрации или специалисту по кадровой работе.

8. Регистрация уведомления осуществляется специалистом по кадровой работе местной администрации сельского поселения Хамидие в день поступления уведомления в журнале регистрации уведомлений представителя нанимателя об

иной оплачиваемой работе (далее – журнал регистрации), составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку. Журнал регистрации прошивается, страницы его нумеруются, а также скрепляется подписью главы местной администрации сельского поселения Хамидие с приложением печати местной администрации сельского поселения Хамидие.

9. 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 порядкового номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов, должности и подписи работника, зарегистрировавшего данное уведомление.

10. Специалист по кадровой работе местной администрации сельского поселения Хамидие, зарегистрировавший уведомление, обеспечивает направление по системе «Дело» уведомления (в сканированном виде) представителю нанимателя в течение пяти рабочих дней с даты его поступления. Вместе с уведомлением специалист по кадровой работе местной администрации сельского поселения Хамидие, зарегистрировавший уведомление, направляет представителю нанимателя свою позицию в письменном виде по поводу наличия (отсутствия) конфликта интересов в связи с выполнением муниципальным служащим иной оплачиваемой работы.

11. Оригиналы уведомлений хранятся у специалиста по кадровой работе местной администрации сельского поселения Хамидие в течение трех лет со дня их регистрации, после чего передаются в архив в установленном порядке.

12. Поступившие уведомления подлежат рассмотрению представителем нанимателя на предмет наличия (отсутствия) конфликта интересов в связи с выполнением муниципальным служащим иной оплачиваемой работы.

Приложение № 1
к Порядку уведомления лицами,
замещающими должности муниципальной службы
в аппарате местной администрации
сельского поселения Хамидие,
о выполнении иной оплачиваемой работы

(должность представителя нанимателя)
ОТ _____
(Ф.И.О.)

**Уведомление
о выполнении иной оплачиваемой работы**

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю Вас, что я, _____,

(Ф.И.О.)

замещающий (ая) должность муниципальной службы _____

(полное наименование замещаемой должности муниципальной службы)

с « _____ » _____ 20__ года по « _____ » _____ 20__ года занимаюсь
(намерен (а) заниматься) _____ оплачиваемой

(педагогической, научной, творческой или иной деятельностью, указать какой)

деятельностью, выполняя работу по _____

(трудовому, гражданско-правовому договору)

заключенному с _____,

(наименование работодателя, другой стороны договора.

ИНН организации, в случае заключения договора с физическим лицом, указываются его паспортные данные
согласно договору и в соответствии с законодательством о персональных данных)

Выполнение работы _____

(конкретная работа или трудовая функция)

не повлечет за собой нарушения трудового распорядка по основному месту работы и конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 14 и 14.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

« _____ » _____ 20__ года _____
(подпись, расшифровка)

Приложение № 2
к Порядку уведомления лицами, замещающими
должности муниципальной службы в аппарате
местной администрации сельского поселения Хамидие,
о выполнении иной
оплачиваемой работы

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений представителя нанимателя о выполнении
иной оплачиваемой работы

№ п/п	Фамилия, имя, отчество муниципаль ного служащего, представив шего уведомлени е	Наименован ие должности муниципаль ной службы лица, представив шего уведомлени е	Дата поступления уведомлени я	Фамилия, имя, отчество работника, принявшего уведомлени е	Должность работника, зарегистрирова вшего уведомление	Подпись муниципальн ого служащего о получении копии уведомления с отметкой о регистрации	Примеч ание
1	2	3	4	5	6	7	8