



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
УСПЕНСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.05.2013

№ 538

с. Успенское

Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования Успенский район представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) и регистрации этих уведомлений

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» в целях предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе в администрации муниципального образования Успенский район, постановляю:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования Успенский район представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) и регистрации этих уведомлений, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с уставом муниципального образования Успенский район и разместить его на официальном сайте муниципального образования Успенский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Успенский район, управляющего делами Н.Г. Прокопову.

4. Настоящее постановление вступает в силу со следующего дня после дня его официального обнародования.

Глава муниципального
образования Успенский район



Г.К. Бахилин

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования Успенский район
от « 24 » 05 г. № 559

ПОРЯДОК

уведомления муниципальными служащими администрации
муниципального образования Успенский район представителя нанимателя
(работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о
выполнении иной оплачиваемой работы) и регистрации этих уведомлений

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования Успенский район представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) и регистрации этих уведомлений (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) муниципальными служащими администрации муниципального образования Успенский 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 делопроизводства и организационно-кадровой работы администрации муниципального образования Успенский район.

3. Регистрация уведомления осуществляется специалистом отдела делопроизводства и организационно-кадровой работы администрации муниципального образования Успенский район 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 Порядку.

4. Копия зарегистрированного уведомления выдается муниципальному служащему на руки.

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 Успенский 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 законодательством Российской Федерации.

9. В случае если представитель нанимателя (работодатель) усматривает в выполнении указанной иной оплачиваемой работы муниципального служащего наличие конфликта интересов, то он направляет уведомление муниципального служащего с соответствующей резолюцией в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в администрации муниципального образования Успенский район (далее – Комиссия).

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

Начальник отдела делопроизводства
и организационно-кадровой работы
администрации муниципального
образования Успенский район



Д.Т. Булатова

Приложение № 1
к Порядку уведомления муниципальными
служащими администрации муниципального
образования Успенский район представителя
нанимателя (работодателя) о намерении
выполнять иную оплачиваемую работу
(о выполнении иной оплачиваемой работы)
и регистрации этих уведомлений

Главе муниципального образования
Успенский район

(Ф.И.О.)

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», я, _____

(фамилия, имя, отчество)
замещающий (-ая) должность муниципальной службы _____

(наименование должности)
намерен (-а) выполнять (выполняю) с «_____» _____ 20__ года иную
оплачиваемую работу: _____

(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)
Работа по _____

(указать характер выполняемой работы)
не повлечет за собой конфликт интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования,
предусмотренные статьями 13, 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года
№ 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьями 11, 12

Закон Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае».

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«_____» _____ 20__ г.

Уведомление зарегистрировано:
регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____;
дата регистрации уведомления «__» _____ 20__ г.

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

_____ (подпись лица, зарегистрировавшего
уведомление)

* 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 делопроизводства
и организационно-кадровой работы
администрации муниципального
образования Успенский район



Д.Т. Булатова

Приложение № 1

к Порядку уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования Успенский район представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) и регистрации этих уведомлений

ЖУРНАЛ

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

№ п/п	Дата и регистрационный номер уведомления	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 делопроизводства и организационно-кадровой работы администрации муниципального образования Успенский район



Д.Т. Булатова