

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СТАРОМИНСКИЙ РАЙОН

от 25.09.2014

№ 1236

ст-ца Староминская

Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования Староминский 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 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», а также в целях предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе, руководствуясь статьей 31 Устава муниципального образования Староминский район, п о с т а н о в л я ю:

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

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования, управляющего делами администрации муниципального образования Староминский район А.П. Евтенко.

3. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава муниципального образования
Староминский район



В.В.Горб

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального образования

Староминский район
от 3.5.09.2012 № 1236

Порядок

**уведомления муниципальными служащими администрации
муниципального образования Староминский 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 Староминский 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 № 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 Староминский район, муниципальными служащими администрации муниципального образования Староминский 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 управления делами администрации муниципального образования Староминский район (далее - Отдел).

3. Регистрация уведомления осуществляется должностным лицом отдела 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. Копия зарегистрированного уведомления выдается муниципальному служащему на руки.

4. 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 Староминский район в соответствии с настоящим Порядком.

5. Подлинник уведомления приобщается к личному делу муниципального служащего.

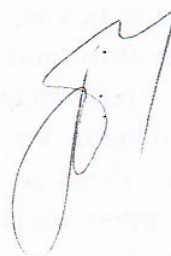
6. В случае изменений условий договора о выполнении иной оплачиваемой работы или заключения нового договора (в том числе с истечением срока предыдущего договора) муниципальный служащий представляет новое уведомление.

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

8. В случае если представитель нанимателя (работодатель) усматривает в выполнении указанной иной оплачиваемой работы муниципального служащего наличие конфликта интересов либо нарушение запретов, установленных ст. 14 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», 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 Староминский район (далее - Комиссия).

9. Комиссия осуществляет рассмотрение уведомления муниципального служащего в соответствии с утвержденным Положением о Комиссии.

Начальник отдела кадров
управления делами администрации
муниципального образования
Староминский район



О.Г. Ткаченко

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

(должность представителя нанимателя
(работодателя)

(подпись)

(ФИО)

**Уведомление
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачи-
ваемой 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 Зако-
на Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в
Краснодарском крае» уведомляю о намерении выполнять (о выполнении)
с " _____ " _____ 20 ____ года
иную(ой) оплачиваемую(ой) работу(ы) в _____

_____ (наименование организации либо Ф.И.О. физического лица, с которым заключается

_____ соглашение о выполнении ином оплачиваемой работы)

по

_____ (трудовому договору, гражданско-правовому договору, авторскому договору и т.п.)

К основным обязанностям по выполняемой работе относятся:

_____ (основные обязанности при выполнении иной оплачиваемой работы)

Выполнение указанной работы 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 муници-
пальной службе в Российской Федерации», статьями 11, 12 Закона Краснодарского края
от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае».

« _____ » _____ 20 ____ г

(дата)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Уведомление зарегистрировано:
регистрационный номер _____

дата регистрации « _____ » _____ 20 _____ года.

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

(подпись)

Начальник отдела кадров
управления делами администрации
муниципального образования
Староминский район



О.Г. Ткаченко

Приложение № 2
к Порядку

уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования Староминский 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 регистра- ционный но- мер уве- домления	Фамилия, имя, отчест- во и долж- ность муни- ципального служащего, представив- шего уве- домление	Крат- кое со- держа- ние уве- домле- ния (вид детель- ности)	Наименова- ние органи- зации, где осуществля- ется иная оп- лачиваемая работа, адрес данной орга- низации	Срок вы- пол- нения иной опла- чивае- мой рабо- ты	Фами- лия, имя, отче- ство и под- пись лица, при- нявше- го уве- домле- ние	Подпись муници- пального служащего в получении копии уве- домления
1	2	3	4	5	6	7	8

Начальник отдела кадров
управления делами администрации
муниципального образования
Староминский район



О.Г. Ткаченко