



ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 15.02.2016 г. № 58-п
г. Южа

О порядке предварительного уведомления муниципальными служащими администрации Южского муниципального района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 215-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ивановской области от 18.06.2009 г. № 61-ОЗ "О противодействии коррупции в Ивановской области":

1. Утвердить Порядок предварительного уведомления муниципальными служащими администрации Южского муниципального района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (прилагается);
2. Рекомендовать администрациям сельских поселений организовать работу по предупреждению или урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе.
3. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании «Правовой Вестник Южского муниципального района».

Глава Южского муниципального района

В.И. Мальцев

**Порядок предварительного уведомления муниципальными служащими
Южского муниципального района представителя нанимателя
(работодателя) о намерении выполнять
иную оплачиваемую работу**

1. Муниципальные служащие уведомляют в письменной форме о намерении выполнять иную оплачиваемую работу представителя нанимателя (работодателя) (далее-Работодатель) до начала выполнения данной работы.

1.1. Согласно настоящему порядку к муниципальным служащим относятся граждане, замещающие должности муниципальной службы в Администрации, её отраслевых и функциональных органах (структурных подразделениях).

2. Уведомление Работодателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Уведомление) составляется муниципальным служащим по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

3. Каждый случай предполагаемых изменений (дополнений) вида деятельности, характера, места или условий работы, выполняемой муниципальным служащим, требует отдельного Уведомления и рассмотрения.

4. Муниципальные служащие направляют Уведомления для регистрации в соответствующую кадровую службу.

5. Регистрация Уведомлений осуществляется кадровой службой в день их поступления в журнале регистрации уведомлений по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается муниципальному служащему на руки под роспись либо направляется по почте с уведомлением о вручении. На копии уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, ставится отметка "Уведомление зарегистрировано" с указанием даты и номера регистрации уведомления.

6. Кадровая служба в течение трех рабочих дней после регистрации направляет уведомление Работодателю для наложения резолюции. После возвращения уведомления с резолюцией Работодателя уведомление приобщается к личному делу муниципального служащего.

7. В случае возникновения конфликта интересов при выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы Работодатель направляет в течение семи дней с момента обнаружения факта возникновения конфликта интересов уведомление в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе.

Приложение № 1
к Порядку
предварительного уведомления
муниципальными служащими Южского муниципального района
представителя нанимателя
(работодателя) о намерении выполнять
иную оплачиваемую работу

(представителю нанимателя (работодателю))

(наименование должности, Ф.И.О.)

от _____

(наименование должности, структурного

подразделения Администрации)

(Ф.И.О.)

**Уведомление
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации" уведомляю Вас о том, что я намерен(а) выполнять иную оплачиваемую работу

(указать сведения о деятельности, которую собирается осуществлять муниципальный

служащий, место работы, должность, должностные обязанности,

предполагаемые даты выполнения соответствующей работы, иное)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 14, 14.1 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 2
к Порядку
предварительного уведомления
муниципальными служащими Южского муниципального района
представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять
иную оплачиваемую работу

**Журнал
регистрации уведомлений муниципальных служащих
Южского муниципального района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять
иную оплачиваемую работу**

N п/п	Ф.И.О. и должность муниципального служащего, представившего уведомление	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О. и должность сотрудника кадровой службы, принявшего уведомление	Дата направления уведомления представителю нанимателя (работодателю)	Дата рассмотрения уведомления, краткое содержание резолуции	Сведения о рассмотрении уведомления комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе (в случае рассмотрения)
1.						
2.						