



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛАБИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЛАБИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.01.2017

№ 27

г.Лабинск

**Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими
Лабинского городского поселения Лабинского района 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», решением Совета Лабинского городского поселения Лабинского района от 27 ноября 2007 года № 179 «О муниципальной службе в Лабинском городском поселении Лабинского района», в целях предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе в Лабинском городском поселении Лабинского района, **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими Лабинского городского поселения Лабинского района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) и регистрации этих уведомлений (прилагается).

2. Отделу делопроизводства администрации (Переходько) настоящее постановление опубликовать на сайте «Лабинск-официальный» по адресу: <http://лабинск-официальный.рф> и разместить на официальном сайте администрации Лабинского городского поселения Лабинского района <http://www.labinsk-city.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Лабинского городского поселения Лабинского района А.А. Симирикова.

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

Исполняющий обязанности
главы администрации
Лабинского городского поселения



П.В. Дядюра

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Лабинского городского поселения

Лабинского района

от 14.01.2017 № 27

ПОРЯДОК

уведомления муниципальными служащими Лабинского городского поселения Лабинского района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) и регистрации этих уведомлений

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими Лабинского городского поселения Лабинского района 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 муниципальными служащими Лабинского городского поселения Лабинского района (далее - муниципальный служащий) представителя нанимателя (работодателя) 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 путём представления уведомления о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее - уведомление) в кадровую службу представителя нанимателя (работодателя).

3. Регистрация уведомления осуществляется 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. 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 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, то он направляет уведомление муниципального служащего в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в администрации Лабинского городского поселения Лабинского района (далее - Комиссия).

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

Заместитель главы администрации



А.А. Симириков

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку уведомления
муниципальными служащими
Лабинского городского поселения
Лабинского района представителя
нанимателя (работодателя) о
намерении выполнять иную
оплачиваемую работу (о выполнении
иной оплачиваемой работы)
и регистрации этих уведомлений

ФОРМА
уведомления 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 иную(ой) оплачиваемую(ой) работу(ы) в

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

соглашение (трудовой договор) о выполнении иной 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 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.

Заместитель главы администрации



А.А. Симириков

Приложение № 2

к Порядку уведомления муниципальными
служащими Лабинского городского
поселения Лабинского района
представителя нанимателя (работодателя)
о намерении выполнять иную
оплачиваемую работу (о выполнении иной
оплачиваемой работы)
и регистрации этих уведомлений

ФОРМА

заполнения журнала 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 работа, адрес данной организации	Срок выполнения иной оплачиваемой работы	Фамилия, имя, отчество и подпись лица, принявшего уведомление
1	2	3	4	5	6	7

Заместитель главы администрации



А.А. Симириков