



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«СУЛЕЙМАН-СТАЛЬСКИЙ РАЙОН»

368760, с. Касумкент, ул.Ленна, 26 тел: 8 (236) 3-44-11, факс: 8 (236) 3-41-76 email: sstalskravon@e-dag.ru

«27» марта, 2017 г.

№ 51

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении Порядка уведомления
муниципальным служащим администрации
муниципального района «Сулейман-Стальский район»
о выполнении иной оплачиваемой работы

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальным служащим администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район» о выполнении иной оплачиваемой работы (прилагается).
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Кюринские известия» и разместить на официальном сайте муниципального района.
3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на управляющего делами администрации муниципального района Абдулазизова Р.А.

Глава муниципального района  Н.Абдулмуталибов



УТВЕРЖДЕН
постановлением главы
муниципального района
«Сулейман-Стальский район»
от «27» марта 2017 г. №57

ПОРЯДОК
уведомления муниципальным служащим администрации
муниципального района «Сулейман-Стальский район»
о выполнении иной оплачиваемой работы

1. Настоящий Порядок разработан на основании части 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе и устанавливает процедуру уведомления главы администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район» (далее - работодателя) о выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы.

2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением работодателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

3. Выполнение муниципальным служащим иной регулярной оплачиваемой работы должно осуществляться в свободное от основной работы время в соответствии с требованиями законодательства о работе по совместительству.

4. Муниципальный служащий, планирующий выполнять иную оплачиваемую работу, направляет руководителю (работодателю) уведомление в письменной форме (прилагается). Указанное уведомление должно быть направлено до начала выполнения иной оплачиваемой работы.

5. Руководитель (работодатель) в бланке уведомления подтверждает, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не приведет к возникновению конфликта интересов и предполагаемый график иной работы не препятствует ему исполнению должностных обязанностей по замещаемой должности в течение установленной продолжительности служебного времени в рабочую неделю.

6. В случае если руководитель (работодатель) возражает против выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, в бланке уведомления он обосновывает свое мнение о том, что иная оплачиваемая работа муниципального служащего может привести к конфликту интересов.

7. Предварительное уведомление муниципального служащего о выполнении иной оплачиваемой работы в течение трех дней направляется в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район» и урегулированию конфликта интересов.

2.

8. По итогам рассмотрения уведомления комиссия принимает одно из двух решений:

а) установить, что в рассматриваемом случае не содержатся признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая может привести к конфликту интересов;

б) установить факт наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

9. В случае изменения графика выполнения иной оплачиваемой работы, а также иных обстоятельств, связанных с выполнением такой работы, муниципальный служащий уведомляет руководителя (работодателя) в соответствии с настоящим Порядком.

Форма уведомления

(наименование должности работодателя
фамилия и инициалы работодателя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
муниципального служащего о выполнении
иной оплачиваемой работы**

В соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 2.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

замещающий должность муниципальной службы

(наименование должности)

намерен (а) с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.
заниматься (занимаюсь) иной оплачиваемой деятельностью
(подчеркнуть)

выполняя работу _____
(по трудовому договору, гражданско-трудовому)

В _____
(наименование организации)

Работа _____
(конкретная работа или трудовая функция)

будет выполняться в свободное от основной работы время и не повлечет за собой конфликт интересов.

«___» _____ 20__ г. _____
(подпись)

Мнение работодателя _____

_____ 20__ г. _____
(подпись)