|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКА№Ы****БӘЛӘБӘЙ РАЙОНЫ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫН ЕРМОЛКИНО АУЫЛСОВЕТЫ****АУЫЛ БИЛӘМӘhЕ ХАКИМИӘТЕ**452022, Ермолкино ауылы, Ленин урамы, 29аТел. 2-92-19 |  | **АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЕРМОЛКИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО****РАЙОНА БЕЛЕБЕЕВСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**452022, с. Ермолкино, ул. Ленина, 29аТел. 2-92-19 |

 **БОЙОРОК ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **11.07. 2016 й. № 57 11.07.2016 года**

|  |  |
| --- | --- |
| **Об утверждении порядка уведомления муниципальным служащим Администрации сельского поселения Ермолкинский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан о выполнении иной оплачиваемой работы** |  |

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и в целях предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#P31) уведомления муниципальным служащим Администрации сельского поселения Ермолкинский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан о выполнении иной оплачиваемой работы.
2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения Ермолкинский сельсовет муници­пального района Белебеевский район Республики Башкортостан.

Глава сельского поселения А.Г.Яковлев

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖДЕНпостановлением Администрациимуниципального района Белебеевский район Республики Башкортостанот 11\_»июля\_\_ 2016 г. №\_57\_\_  |

Порядок

уведомления муниципальным служащим Администрации

сельского поселения Ермолкинский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан

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» в целях предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе и устанавливает процедуру уведомления Главы Администрации сельского поселения Ермолкинский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (далее – Глава Администрации) о выполнении муниципальным служащим Администрации сельского поселения Ермолкинский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (далее - муниципальный служащий) иной оплачиваемой работы, форму уведомления, а также порядок регистрации уведомлений.
2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением Главы Администрации выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.
3. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Республики Башкортостан, Администрации сельского поселения Ермолкинский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Республики Башкортостан, муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан, сельского поселения Ермолкинский сельсовет.
4. Выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы должно осуществляться в свободное от основной работы время в соответствии с требованиями трудового законодательства о работе по совместительству.
5. Муниципальный служащий, планирующий выполнять иную оплачиваемую работу, направляет Главе Администрации уведомление в письменной форме [(прилагается)](#P73). Указанное [уведомление](#P73) должно быть направлено до начала выполнения иной оплачиваемой работы. В уведомлении указываются следующие сведения об иной оплачиваемой работе:

- сведения о работе, которую собирается осуществлять муниципальный служащий (место работы, должность, должностные обязанности);

- дата начала выполнения соответствующей работы;

- срок, в течение которого будет осуществляться соответствующая работа.

6. В случае изменения вышеперечисленных сведений об иной оплачиваемой работе муниципальный служащий уведомляет Главу Администрации повторно.

7. Муниципальный служащий, намеревающийся выполнять иную оплачи-ваемую работу, обязан соблюдать при выполнении иной оплачиваемой работы требования, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 02.03.2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

9. После информирования Главы Администрации уведомление приобщает-ся к личному делу представившего его муниципального служащего.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к Порядку уведомления муниципальным служащим Администрации сельского поселения Ермолкинский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан о выполнении иной оплачиваемой работы |

Главе Администрации сельского поселения Ермолкинский сельсовет муниципального района Белебеевский район

Республики Башкортостан

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомление

муниципального служащего о выполнении иной оплачиваемой работы

 В соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации":

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

замещающий (ая) должность муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности)

намерен (а) с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

заниматься (занимаюсь) иной оплачиваемой деятельностью, выполняя работу

 (подчеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (по трудовому договору, гражданско-трудовому)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (полное наименование организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (конкретная работа или трудовая функция)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов. При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 02.03.2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)