|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Башкортостан Республикаһының****Шаран районы****муниципаль районының****Иске Томбағош ауыл советы****ауыл биләмәһе Хакимиәте**Үҙәк урамы, 14-се йорт, Иске Томбағош ауылыШаран районы Башкортостан Республикаһының 452636Тел.(34769) 2-47-19, e-mail:sttumbs@yandex.ruwww.stumbagush.sharan-sovet.ru | ШаранГерб цветной | **Администрация сельского поселения****Старотумбагушевский сельсовет****муниципального района****Шаранский район****Республики Башкортостан**ул. Центральная, д.14 д. Старотумбагушево  Шаранского района Республики Башкортостан, 452636Тел.(34769) 2-47-19, e-mail:sttumbs@yandex.ru,www.stumbagush.sharan-sovet.ru |

**КАРАР**  № 35 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

1. май 2017 й. 4 мая 2017 г.

**Об утверждении порядка предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими администрации сельского поселения Старотумбагушевский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан**

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года 325-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими администрации сельского поселения Старотумбагушевский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Совета сельского поселения Старотумбагушевский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан в сети "Интернет".

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в установленном законом порядке.

Глава сельского поселения И.Х. Бадамшин

Утвержден

Постановлением главы сельского поселения Старотумбагушевский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан

от 04 мая 2017г. № 35

**Порядок предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими администрации сельского поселения Старотумбагушевский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан**

1. Настоящий Порядок предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащимиадминистрации сельского поселения Старотумбагушевский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан (далее - Порядок) устанавливает процедуру предварительного уведомления муниципальными служащимиадминистрации сельского поселения Старотумбагушевский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан (далее - муниципальные служащие) представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы, форму уведомления, а также порядок регистрации уведомлений.

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

3. Муниципальный служащий, намеревающийся выполнять иную оплачиваемую работу, обязан:

1) уведомлять о выполнении иной оплачиваемой работы не менее чем за семь дней до начала ее выполнения;

2) осуществлять иную оплачиваемую работу, которая не должна приводить к конфликту интересов;

3) заниматься иной оплачиваемой работой только вне рабочего (служебного) времени;

4) соблюдать при выполнении иной оплачиваемой работы требования, предусмотренные п.2 ст.11 Федерального закона от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4 Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы (далее - уведомление) представляется муниципальным служащим по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

В уведомлении указываются следующие сведения об иной оплачиваемой работе:

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

2) дата начала выполнения соответствующей работы;

3) срок, в течение которого будет осуществляться соответствующая работа.

В случае изменения вышеперечисленных сведений об иной оплачиваемой работе муниципальный служащий уведомляет представителя нанимателя (работодателя) повторно.

5. Муниципальный служащий представляет уведомление управляющему делами администрации сельского поселения Старотумбагушевский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан.

6. Управляющий делами администрации сельского поселения Старотумбагушевский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан в день поступления уведомления осуществляет его регистрацию в Журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе, составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

7. Управляющий делами администрации сельского поселения Старотумбагушевский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан в целях информирования обеспечивает направление уведомления представителю нанимателя (работодателю) в трехдневный срок с момента поступления уведомления.

8. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления с отметкой о регистрации в день регистрации выдается муниципальному служащему на руки либо направляется по почте с уведомлением о получении. На копии уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, делается запись «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

9. После информирования представителя нанимателя (работодателя) уведомление приобщается к личному делу представившего его муниципального служащего.

Приложение

к Порядку предварительного уведомления

представителя нанимателя (работодателя)

о выполнении иной оплачиваемой работы

муниципальными служащими

администрации сельского поселения

Старотумбагушевский сельсовет

 муниципального района Шаранский

район Республики Башкортостан

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

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

*(наименование должности, инициалы, фамилия*

*представителя нанимателя (работодателя))*

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

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

*(наименование должности фамилия, имя, отчество*

*муниципального служащего)*

Уведомление

о выполнении иной оплачиваемой работы

п.2 ст.11 Федерального закона от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю Вас о том, что я намерен(а) выполнять вне рабочего (служебного времени) иную оплачиваемую работу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

*(указать сведения о работе, которую собирается осуществлять муниципальный служащий (место работы, должность, должностные обязанности), дату начала выполнения соответствующей работы, срок, в течение которого будет осуществляться соответствующая работа)*

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные п.2 ст.11 Федерального закона от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

*(дата)* *(подпись)*

Приложение

к Порядку предварительного уведомления

представителя нанимателя (работодателя)

о выполнении иной оплачиваемой работы

муниципальными служащими

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистрации уведомления | Ф. И.О., должность муниципального служащего, представившего уведомление | Ф. И.О., должность муниципального служащего, принявшего уведомление | Подпись муниципального служащего, принявшего уведомление | Подпись муниципального служащего, представившего уведомление, в получении копии уведомления | Дата направления уведомления представителю нанимателя | Дата приобщения уведомления к личному делу | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |