

 **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

 **НОВОГРИГОРЬЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

 **НИЖНЕГОРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ № \_\_**

«\_\_» \_\_\_\_2016 года с.Новогригорьевка

Об утверждении Порядка уведомления

муниципальными служащими администрации

Новогригорьевского сельского поселения представителя

нанимателя (работодателя) об иной оплачиваемой работе

В целях реализации части 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Новогригорьевского сельского поселения представителя нанимателя (работодателя) об иной оплачиваемой работе (Приложение № 1).

2. Заместителю главы администрации Новогригорьевского сельского поселения ознакомить лиц, замещающих должности муниципальной службы, с Порядком уведомления представителя нанимателя об иной оплачиваемой работе.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Новогригорьевского сельского совета-

Глава администрации сельского поселения А.М.Данилин

Приложение № 1

к постановлению администрации

Новогригорьевского сельского

поселения

от «\_\_» \_\_\_\_ № \_\_

**Порядок уведомления муниципальными служащими**

**администрации Новогригорьевского сельского поселения представителя нанимателя (работодателя) об иной оплачиваемой работе**

1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру уведомления лицами, замещающими должности муниципальной службы (далее - муниципальные служащие), представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Порядок), а также порядок регистрации уведомлений.

К иной оплачиваемой работе относится работа как в связи с трудовыми отношениями, так и в связи с гражданско-правовыми отношениями.

2. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее
- уведомление) представляется муниципальными служащими по форме согласно
приложению № 1 к Порядку до начала выполнения работы.

1. Муниципальные служащие представляют уведомление заместителю главы администрации Новогригорьевского сельского поселения.
2. Регистрация уведомлений осуществляется в день их поступления в журнале регистрации уведомлений об иной
оплачиваемой работе по форме согласно приложению № 2 к Порядку.
3. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления
выдается муниципальному служащему лично либо направляется по почте.

На копии уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, ставится штамп "Уведомление зарегистрировано" с указанием даты и номера регистрации, фамилии, инициалов и должности сотрудника кадровой службы, зарегистрировавшего уведомление.

6. Уведомление не позднее дня, следующего за днем регистрации,
направляется представителю нанимателя для рассмотрения.

В случае, если представитель нанимателя считает, что выполнение иной оплачиваемой работы повлечет за собой возникновение конфликта интересов, он в течение трех дней направляет уведомление на рассмотрение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

Рассмотрение уведомления комиссией осуществляется в порядке, установленном Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

7. Уведомление с соответствующей резолюцией представителя нанимателя
(работодателя) либо решением комиссии по результатам рассмотрения вопроса о наличии конфликта интересов у муниципального служащего при выполнении
иной оплачиваемой работы приобщаются к личному делу муниципального
служащего.

Приложение № 1

к Порядку

Форма

Представителю нанимателя (работодателя)

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

(наименование должности представителя нанимателя

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

(работодателя) в администрации Новогригорьевского

сельского поселения

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

(наименование должности муниципального служащего)

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

фамилия, имя, отчество

УВЕДОМЛЕНИЕ

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать основание осуществления иной оплачиваемой деятельности, сведения о деятельности, которую собирается осуществлять муниципальный служащий (место

работы, должность, должностные обязанности), сроке, в течение которого будет осуществляться соответствующая деятельность).

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов.

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 2

к Порядку

**Журнал**

**регистрации уведомлений муниципальными служащими о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистрации уведомления | Ф.И.О.,должность муниципального служащего, представившего уведомление | Ф.И.О. работника, принявшего уведомление | Дата, направленияуведомления представителю нанимателя | Датарассмотрения и результат | Сведения о рассмотрении уведомления комиссией |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |