АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДГОРНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

29.06.2021 с.Подгорное № 70

Об утверждении

[Порядка](#Par31) уведомления муниципальными служащими

представителя нанимателя (работодателя) об иной оплачиваемой работе

В соответствии с [частью 2 статьи 11](consultantplus://offline/ref=8920CF968BC788E0AFE3EEF714175E183601553C0B68C99A410EC45BD0BF088935018118355AD5B2J6JEJ) Федерального закона от 2 марта 2007 года 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях организации работы по уведомлению муниципальными служащими Администрации Подгорнского сельского поселения представителя нанимателя ( работодателя) об иной оплачиваемой работе

1. Утвердить [Порядок](#Par31) уведомления муниципальными служащими представителя нанимателя ( работодателя) об иной оплачиваемой работе согласно приложению 1.

2. Признать утратившим силу распоряжение Администрации Подгорнского сельского поселения от 10.11.2017 № 34 «Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) об иной оплачиваемой работе»

3. Управляющему делами Л.М.Лавровой ознакомить муниципальных служащих с настоящим распоряжением под роспись.

4. Опубликовать настоящее распоряжение в официальном печатном издании «Официальные ведомости Подгорнского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Подгорнского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Настоящее распоряжение вступает в силу с даты принятия.

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

И.о.Главы Подгорнского сельского поселения Е.А.Егоров

Приложение № 1

к распоряжению Администрации

Подгорнского сельского поселения

от 29.06.2021 № 70

[Порядок](#Par31)

уведомления муниципальными служащими представителя нанимателя

(работодателя) об иной оплачиваемой работе

1. Настоящий порядок регламентирует процедуру уведомления муниципальными служащими Администрации Подгорнского сельского поселения (далее – муниципальные служащие) Главы Подгорнского сельского поселения о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы).

2. Муниципальный служащий письменно уведомляет Главу Подгорнского сельского поселения о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала ее выполнения.

Вновь назначенные муниципальные служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной службы, письменно уведомляют Главу Подгорнского сельского поселения о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность муниципальной службы в Администрацию Подгорнского сельского поселения в соответствии с формой [приложения № 1](consultantplus://offline/ref=09959952D5FB4246F6538E1EBA01FD20FD278EE25FC6C3405824B86791FA4E066FDC82297589DB42607D7C8B95EE504C953EBCF96615657Cj6w9E) к настоящему Порядку.

4. Выполнение иной оплачиваемой работы не должно приводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов при замещении должностей муниципальной службы в Администрации Подгорнского сельского поселения.

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. Регистрация уведомления осуществляется управляющим делами в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы, образец которого предусмотрен [приложением № 2](consultantplus://offline/ref=8980A3A9F797BAB71CD570B444A32A1FA8CFA6BF940CDF29A7E18AA9745A07AE262E021BE9D2FCFE1883146065F3416A6CFCFFD499109FF5iE23E) к настоящему Порядку. Листы журнала регистрации должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

6. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

7. Зарегистрированное уведомление в этот же день передается Главе Подгорнского сельского поселения для ознакомления.

8. Глава Подгорнского сельского поселения накладывает резолюцию об ознакомлении с уведомлением и в этот же день передает его в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации Подгорнского сельского поселения для рассмотрения.

Уведомление приобщается к личному делу муниципального служащего.

9. Копия зарегистрированного уведомления выдается муниципальному служащему на руки либо направляется по почте с уведомлением о получении.

10. В случае изменения условий договора о выполнении иной оплачиваемой работы или заключения нового договора (в том числе в связи с истечением срока действия предыдущего договора) необходимо представлять новое уведомление.

11.Уведомление приобщается к личному делу муниципального служащего после его рассмотрения.

Приложение № 1

к Порядку уведомления муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) об иной оплачиваемой работе

Главе Подгорнского сельского поселения   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(должность, фамилия, инициалы)*

УВЕДОМЛЕНИЕ

МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО О ВЫПОЛНЕНИИ

ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЫ

В соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» я,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)

замещающий должность муниципальной службы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование должности)

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

заниматься иной оплачиваемой деятельностью, выполняя работу

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

(по трудовому договору, гражданско-правовому договору)

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

(полное наименование организации)

Содержание работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, краткое описание характера иной

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

оплачиваемой работы, основные должностные обязанности)

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

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

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

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

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

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

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

(подпись)

Мнение Главы Подгорнского сельского поселения:

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

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

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

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2

к Порядку уведомления муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) об иной оплачиваемой работе

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений муниципальных служащих об иной оплачиваемой работе

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NN пп | Дата поступления уведомления | Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) муниципального служащего, представившего уведомление | Должность муниципального служащего, представившего уведомление | Фамилия, инициалы работника, принявшего уведомление | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |