**21.01.2019г. №9**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«КУЙТУНСКИЙ РАЙОН»**

**КАРЫМСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА УВЕДОМЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ АДМИНИСТРАЦИИ КАРЫМСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ** **РАБОТОДАТЕЛЯ (ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ) О НАМЕРЕНИИ ВЫПОЛНЯТЬ ИНУЮ ОПЛАЧИВАЕМУЮ РАБОТУ»**

В соответствии с п. 2 ст. 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 г. [N 273-ФЗ](consultantplus://offline/ref=F57FFC43B0D6784A3A64870CA0D6D674D92F8030CE5C5BA576D01362F5b4nFE) «О противодействии коррупции», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=FBE3988E5B0165F784D7F69D74E0469067575CE313F0BD5E8CD62DD913C9D30698ED0E8CDADB40F7t0L7J) от 6 октября 2003 г. N131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Уставом Карымского сельского поселе­ния, администрация Карымского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Карымского сельского поселения работодателя (представителя нанимателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2.Специалисту администрации Карымского сельского поселения, Артемьевой Л.О. ответственному за организацию и информационное обеспечение, письменно ознакомить муниципальных служащих администрации Карымского сельского поселения с настоящим постановлением под подпись.

3.Настоящее постановление опубликовать в «Муниципальном вестнике» и разместить на официальном сайте Карымского муниципального образования в сети «Интернет».

4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Карымского муниципального образования

О.И.Тихонова

Приложение

к Постановлению администрации

Карымского сельского поселения

от 21.01.2019 года №9

**Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Карымского сельского поселения работодателя (представителя нанимателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

1.Порядок уведомления муниципальными служащими администраци и Карымского сельского поселения работодателя (представителя нанимателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Порядок) разработан в целях предотвращения возникновения конфликта интересов и устанавливает порядок и форму уведомления работодателя (представителя нанимателя) муниципальным служащим о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы.

2.Муниципальный служащий администрации Карымского сельского поселения вправе с предварительным письменным уведомлением работодателя (представителя нанимателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и, если иное не предусмотрено законодательством о муниципальной службе.

3.Муниципальные служащие администрации Карымского сельского поселения направляют Главе администрации Карымского сельского поселения письменное уведомление по почте либо нарочным о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы (далее - Уведомление) до даты начала выполнения такой работы по форме согласно [приложению 1](#sub_999101) к настоящему Порядку.

4.Уведомление муниципальных служащих администрации Карымского сельского поселения подлежит регистрации специалистом, ответственным за кадровую работу в администрации Карымского сельского поселения в день поступления в журнале регистрации уведомлений по форме согласно [приложению 2](#sub_999102) к настоящему Порядку.

На уведомлении указывается дата и номер регистрации уведомления, фамилия, инициалы и должность муниципального служащего, зарегистрировавшего уведомление.

5.Уведомление муниципальных служащих администрации Карымского сельского поселения, оформленное в соответствии с настоящим Порядком, хранится у специалиста, ответственного за кадровую работу в администрации Карымского сельского поселения.

Уведомление муниципальных служащих администрации Карымского сельского поселения хранится в личном деле муниципального служащего администрации Карымского сельского поселения. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается муниципальному служащему на руки либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

6.Обязанность муниципального служащего в уведомлении представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу считается выполненной с момента регистрации письменного уведомления в журнале.

7.В случае изменения условий трудового или гражданско-правового договора, муниципальные служащие администрации Карымского сельского поселения повторно уведомляют об иной оплачиваемой работе Главу администрации Карымского сельского поселения по почте либо нарочным.

Приложение №1

Главе сельского поселения –

главе администрации

Карымского сельского поселения

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

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

(Ф.И.О.)

**Уведомление**

**Муниципального служащего о выполнении иной оплачиваемой работы**

В соответствии с [частью 2 статьи 11](consultantplus://offline/ref=E9D2467CB27CE9E97FF39FD31B958A4AFF2821B4704ECE978C6A94994881442326AD2400E577BB81mFn0E) Федерального закона от 2 марта 2007 года N 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 (нужное подчеркнуть), выполняя работу (по трудовому договору, гражданско-трудовому договору)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(полное 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 представителя нанимателя (работодателя)

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2

**Журнал**

**регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе, поступивших от муниципальных служащих администрации Карымского сельского поселения**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность муниципального служащего, представившего уведомление | Дата регистрации уведомления | Фамилия, имя, отчество сотрудника и подпись, принявшего уведомление | Дата направления уведомления представителю нанимателя, работодателю | Дата рассмотрения уведомления, краткое содержание резолюции | Сведения о рассмотрении уведомления комиссией по соблюдению требований к служебному поведению и регулированию конфликта интересов (в случае рассмотрения) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |