

**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Усольское районное муниципальное образование**

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**Городского поселения**

**Среднинского муниципального образования**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От 18.10.2018г. р.п. Средний №89

**Об утверждении Порядка уведомления муниципальными**

 **служащими администрации городского поселения**

 **Среднинского муниципального образования представителя**

**нанимателя (работодателя) о намерении выполнять**

**иную оплачиваемую работу**

В целях соблюдения требований Федеральных законов от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь статьями 23,47 Устава городского поселения Среднинского муниципального образования, Администрация городского поселения Среднинского муниципального образования

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1.Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими администрации городского поселения Среднинского муниципального образования представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (прилагается).

2.Главному специалисту по организационным вопросам и кадрам Литвиновой С.В. ознакомить с настоящим постановлением муниципальных служащих администрации городского поселения Среднинского муниципального образования.

3.Специалисту-делопроизводителю Сопленковой О.А. опубликовать настоящее постановление в газете «Новости» и разместить на официальном сайте администрации городского поселения Среднинского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.sredny@mail.ru).

4.Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Исполняющая обязанности Главы городского поселения

Среднинского муниципального образования Т.Е.Сагитова

 Приложение

 к постановлению

администрации городского поселения

 Среднинского муниципального

 образования

 от 18.10.2018г.№89

**Порядок уведомления**

**муниципальными служащими администрации**

**городского поселения Среднинского муниципального**

 **образования представителя нанимателя (работодателя)**

**о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления муниципальными служащими Администрации городского поселения Среднинского муниципального образования (далее – муниципальные служащие) представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.
2. Муниципальные служащие уведомляют Главу Администрации городского поселения Среднинского муниципального образования (далее – представитель нанимателя (работодатель)) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала выполнения данной работы.

Вновь назначенные муниципальные служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной службы в администрации городского поселения Среднинского муниципального образования, уведомляют представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность.

1. В случае изменений условий договора о выполнении иной оплачиваемой работы либо при заключении нового договора о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальные служащие повторно уведомляют представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с настоящим Порядком.
2. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – уведомление) составляется муниципальными служащими по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку не позднее чем за 10 рабочих дней до выполнения данной работы и представляется им в Администрацию городского поселения Среднинского муниципального образования специалисту ответственному за работу с кадрами (далее – уполномоченное должностное лицо) лично.
3. Регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным должностным лицом в журнале учета уведомлений (далее – журнал) незамедлительно в присутствии лица, представившего уведомление.
4. Журнал ведется по форме согласно приложению №2 к настоящему Порядку.

Листы журнала должны быть прошнурованы, пронумерованы. Журнал хранится у уполномоченного должностного лица.

1. Копия зарегистрированного в установленном Порядке уведомления выдается уполномоченным должностным лицом муниципальному служащему на руки либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в день его регистрации. На копии уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, ставится отметка о регистрации с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии и инициалов лица, зарегистрировавшего данное уведомление.
2. Зарегистрированное в установленном Порядке уведомление передается представителя нанимателя (работодателю) в течение трех рабочих дней с момента поступления уведомления уполномоченному должностному лицу.
3. Уведомление приобщается к личному делу муниципального служащего в течение трех рабочих дней после его рассмотрения представителем нанимателя (работодателем).

Приложение №1

к Порядку уведомления муниципальными служащими

администрации городского поселения

Среднинского муниципального образования

 представителя нанимателя (работодателя)

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу,

утвержденному постановлением администрации

городского поселения

Среднинского муниципального образования

от 18.10.2018г.№89

 Главе Администрации городского поселения

 Среднинского муниципального образования

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

 (Ф.И.О.)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (замещаемая должность)

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

 (Ф.И.О. муниципального служащего)

**Уведомление**

**о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю Вас, что намерен(а) с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. По «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. выполнять иную оплачиваемую работу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(по трудовому договору, гражданскому договору, срок действия договора, должность в иной организации, режим рабочего времени)

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

(полное наименование организации)

Содержание трудовых функций: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (конкретная работа или трудовая функция)

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

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

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

Согласовано:

Руководитель органа администрации,

в чьём непосредственном подчинении

находится муниципальный служащий \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (Ф.И.О)

Главный специалист по юридическим вопросам

и нотариальным действиям \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (Ф.И.О)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата регистрации уведомления «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. работника кадровой службы, (подпись)

зарегистрировавшего уведомление)

Приложение №2

к Порядку уведомления муниципальными служащими

администрации городского поселения

Среднинского муниципального образования

 представителя нанимателя (работодателя)

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу,

утвержденному постановлением администрации

городского поселения

Среднинского муниципального образования

от 18.10.2018г.№89

**Журнал регистрации уведомлений**

**о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО и должность муниципального служащего, представившего уведомление | Дата поступления/№ регистрации уведомления | Наименование организации, в которой муниципальный служащий намерен выполнять иную оплачиваемую работу. | Дата передачи уведомления представителю нанимателя(работодателю) | Дата приобщения уведомления к личному делу муниципального служащего | Отметка о направлении информации заказным письмом с уведомлением, дата направления. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |