****

##### КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

##### ТАШТАГОЛЬСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

##### АДМИНИСТРАЦИЯ

##### КЫЗЫЛ-ШОРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 13.04.2019 № 4-п

**«Об утверждении порядка уведомления представителя нанимателя (работодателю) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу»**

На основании части 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ « О муниципальной службе в Российской Федерации», постановляю:

 1.Утвердить Порядок уведомлений муниципальным служащим представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы согласно приложению к настоящему постановлению.

 2.Специалиста 1 категории Рудакову Екатерину Николаевну администрации Кызыл-Шорского сельского поселения ознакомить муниципальных служащих с положением утвержденного Порядка под роспись.

 3.Контроль за исполнением постановлением оставляю за собой.

**Глава Кызыл-Шорского**

**сельского поселения Б.Г.Токмашев.**

Лист ознакомления с Постановлением № 4-п от 13.04.2019г.

**«Об утверждении порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Ф.И.О | Дата | подпись |
| 1 | Токмашев Борис Геннадьевич |  |  |
| 2 | Меньшова Юлия Сергеевна |  |  |
| 3 | Валеева Елена Павловна |  |  |
| 4 | Рудакова Екатерина Николаевна  |  |  |
| 5 | Тенешева Юлия Аполлоновна |  |  |
| 6 | Каташева Евгения Сергеевна |  |  |
| 7 | Моховикова Ольга Сергеевна |  |  |
| 8 | Рудакова Анна Филипповна |  |  |
| 9 | Менькина Оксана Баходировна |  |  |
| 10 | Давыдов Сергей Дмитриевич |  |  |
| 11 | Кирсанов Владимир Васильевич |  |  |
| 12 | Лавров Тагир Рафикович |  |  |

 Приложение

 к постановлению Администрации Кызыл - Шорского сельского поселения от 13.04.2019 года № 4-п

**Порядок**

**Уведомления муниципальным служащим представителя нанимателя ( работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы.**

1.Настоящий Порядок разработан на основании части 2 ст.11 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ « О муниципальной службе в Российской Федерации» с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе и устанавливает процедуру уведомления работодателя о выполнении муниципальным служащим администрации Кызыл-Шорского сельского поселения, иной оплачиваемой работы.

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

 3.Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнения им должностных обязанностей и при которой возникнет противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего законными интересами граждан, организации, общества, Российской Федерации, Кемеровской области, Таштагольского муниципального района, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан организации, общества, Российской Федерации, Кемеровской области, Таштагольского муниципального района.

 4.Выполнение муниципальным служащим иной регулярной оплачиваемой работы должно осуществлять в свободное от основной работы время в соответствии с требованиями трудового законодательства о работе по совместительству.

 5.Муниципальный служащий, планирующий выполнять иную оплачиваемую работу, представляет в отдел кадров администрации Кызыл-Шорского сельского поселения, собственноручно заполненное уведомление о выполнении иной оплачиваемой работы по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку.

Указанное уведомления должно быть направлено в срок не менее чем за семь рабочих дней до начало выполнения иной оплачиваемой работы.

 Регистрация уведомления осуществляется отделом кадров в день его получения в журнале регистрации уведомления об иной оплачиваемой работе и передается работодателю для принятия решения не позднее дня, следующего за днем регистрации, ведение которого осуществляется по форме согласно приложению №2 к настоящему Порядку.

 6.Уведомления о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы должно содержать;

- наименование и сферу деятельности организации, в которой предполагается осуществлять иную оплачиваемую работу;

- Наименование должности по иной оплачиваемой работе, описание характера работы;

 -График занятости (срок и время выполнения иной оплачиваемой работы

К порядку уведомления

Муниципальным служащим

Представителя нанимателя

(работодателя) о выполнении

Иной оплачиваемой работы

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

(ФИО руководителя Администрации Кызыл-Шорского с/п)

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

(наименование должности фамилия имя отчество муниципального служащего)

**Уведомление о выполнении иной оплачиваемой работы**

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю о намерении выполнять иную оплачиваемую работу на основании

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

(на основание осуществляемой иной оплачиваемой работы;

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

 наименование организации, либо фамилия, имя, отчество физического лица

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

 с которым заключено соглашение о выполнении иной оплачиваемой работы)

К моим основным обязанностям при выполнении указанной деятельности

относиться:

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

 (основные обязанности при выполнении иной оплачиваемой работы) выполнение

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

 иной оплачиваемой работы планируется ( дата начало выполнения иной)

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

 оплачиваемой работы или за период ее выполнения)

 выполнения указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении иной оплачиваемой работы обязуясь соблюдать требования, предусмотренные статьями 12,14 Федерального закона от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись муниципального служащего)

 Приложение №2

к Порядку уведомления

муниципальным служащим

представителя нанимателя

(работодателя) о выполнении

иной оплачиваемой работы

**Форма журнала**

**Регистрации уведомлений муниципальными служащими представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистрации уведомления | Ф.И.ОДолжностьмуниципального служащего, представившего уведомление | Сведения об иной оплачиваемой работе | Ф.И.О и подпись сотрудника принявшего уведомления  | Дата рассмотрения уведомления, краткое содержание резолюции | Сведения о рассмотрении уведомления комиссией по урегулированию конфликта интересов( в случае рассмотрения) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |