**10.11.2016г. №216**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
БОХАНСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»**

**ГЛАВА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА УВЕДОМЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ**

**СЛУЖАЩИМИ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА»   ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ**

**(РАБОТОДАТЕЛЯ) ОБ ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЕ**

В целях реализации части 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1.Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования «Тихоновка» представителя нанимателя (работодателя) об иной оплачиваемой работе (далее - Порядок) (прилагается).

2.Заместителю Главы Администрации Муниципального образования «Тихоновка» ознакомить лиц, замещающих должности муниципальной службы, с Порядком уведомления представителя нанимателя об иной оплачиваемой работе.

3.Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

 Глава МО «Тихоновка»

 Скоробогатова М.В.

Утвержден

                                                                                                Постановлением

Главы МО «Тихоновка»

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК**

**УВЕДОМЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ АДМИНИСТРАЦИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА» 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.

3.  Муниципальные служащие представляют уведомление в кадровую службу администрации муниципального образования «Тихоновка».

4. Регистрация уведомлений осуществляется сотрудниками кадровой службы в день их поступления в журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе по форме согласно приложению 2 к Порядку.

5. 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 уведомления

                                                        муниципальными служащими

администрации муниципального

образования «Тихоновка»

                                                                       поселения представителя нанимателя

                                                                                 (работодателя) об иной оплачиваемой

                                                                                 работе

 Форма

Представителю нанимателя   (работодателю)

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

(наименование  должности  представителя нанимателя

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

 (работодателя)   в   администрации

                             от

(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 марта 2007  г.  N 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 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                    (подпись)                                             (ФИО)

Приложение 2

                         к Порядку уведомления

                                   муниципальными служащими

                                        Администрации муниципального образования «Тихоновка»

представителя нанимателя

                                                        (работодателя) об иной оплачиваемой работе

Журнал

регистрации уведомлений муниципальными служащими о намерении выполнять иную

оплачиваемую работу

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Датарегистрацииуведомления | Ф.И.О.,должностьмуниципального служащего,предоставившего уведомление | Ф.И.О.работникакадровойслужбы,принявшего уведомление | Датанаправленияуведомленияпредставителю нанимателя | Датарассмотрения и результат | Сведения о рассмотрении уведомления комиссией   |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |