|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Российская Федерация**  **Республика Алтай Усть-Коксинский район**  **Карагайское сельское поселение**  **Сельская администрация** | Gerbra | **Россия Федерациязы**  **Алтай Республиканыҥ Кöксуу-Оозы аймагында**  **Карагайдагы jурт jеезениҥ**  **jурт администрациязы** |

Постановление № 29 JÖП

от 16.07.2015 года

Об утверждении порядка уведомления

муниципальными служащими

сельской администрации Карагайского

сельского поселения представителя нанимателя

(работодателя) об иной оплачиваемой работе

В соответствии с [частью 2 статьи 11](consultantplus://offline/ref=0762F9A47E35F5F6754B9E6BFB14F969F9866E551DD32CE69EBC4AADC0EEC23CD9AABEAF99CCEF81H3I8G)Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации, в целях укрепления служебной дисциплины муниципальных служащих, руководствуясь Уставом Карагайского сельского поселения

Постановляю:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#Par34) уведомления муниципальными служащими сельской администрации Карагайского сельского поселения представителя нанимателя (работодателя) об иной оплачиваемой работе.

2. Специалисту отдела кадров сельской администрации в течение 10-ти рабочих дней с момента вступления в силу настоящего Постановления ознакомить с ним муниципальных служащих под роспись.

3. Специалисту по социальной работе сельской администрации в течение трех рабочих дней с момента подписания настоящего Постановления опубликовать его на официальном сайте Администрации МО «Усть-Коксинский район» в сети «Интернет», в разделе «Сельские поселения»

4. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его официального обнародования.

5. Контроль над исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Карагайского

сельского поселения Е.П. Кудрявцев

Утвержден

Постановлением

сельской администрации Карагайского

сельского поселения от 16.07.2015 г. N 29

ПОРЯДОК

УВЕДОМЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ СЕЛЬСКОЙ АДМИНИСТРАЦИИ КАРАГАЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ)

ОБ ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЕ

1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру уведомления лицами, замещающими должности муниципальной службы в сельской администрации Карагайского сельского поселения (далее - муниципальные служащие), представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0762F9A47E35F5F6754B9E6BFB14F969F9866E551DD32CE69EBC4AADC0EEC23CD9AABEAF99CCEF81H3I8G) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" муниципальные служащие вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

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

4. [Уведомление](#Par92) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) предоставляется муниципальным служащим на имя представителя нанимателя (работодателя) в письменной форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку.

Уведомление должно быть представлено не менее чем за 10 рабочих дней до начала выполнения иной оплачиваемой работы.

5. Уведомление в обязательном порядке должно содержать:

- основание выполнения иной оплачиваемой работы (трудовой договор, гражданско-правовой договор, иное основание) и сведения об основных обязанностях муниципального служащего при ее выполнении;

- наименование организации или фамилию, имя, отчество физического лица, с которым заключен трудовой договор, гражданско-правовой договор иной договор (соглашение) о выполнении иной оплачиваемой работы;

- дату начала выполнения иной оплачиваемой работы и (или) период, в течение которого планируется ее выполнение;

- дату подачи уведомления и личную подпись муниципального служащего.

6. К уведомлению прилагается копия трудового договора или гражданско-правового договора о выполнении иной оплачиваемой работы (в случае, если характер иной оплачиваемой работы предполагает заключение трудового договора или гражданско-правового договора).

Если на момент подачи уведомления трудовой договор или гражданско-правовой договор не заключен, муниципальный служащий обязан представить работодателю копию указанного договора в пятидневный срок с момента его заключения (в случае, если характер оплачиваемой работы предполагает заключение трудового договора или гражданско-правового договора).

7. Уведомление регистрируется в сельской администрации Усть-Коксинского сельского поселения в порядке, установленном для регистрации входящей корреспонденции, и направляется представителю нанимателя (работодателю) на рассмотрение.

8. Уведомление с резолюцией представителя нанимателя (работодателя) направляется специалисту по работе с кадрами для приобщения к личному делу муниципального служащего.

9. Уведомление с резолюцией представителя нанимателя (работодателя) в день поступления к специалисту по кадрам регистрируется в [журнале](#Par132) регистрации поступивших уведомлений муниципального служащего о выполнении иной оплачиваемой работы согласно Приложению 2 к настоящему Порядку.

10. В случае возникновения конфликта интересов при выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы представитель нанимателя (работодатель) направляет уведомление на рассмотрение Комиссии администрации МО «Усть-Коксинский район» по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее по тексту - Комиссия).

11. Уведомление муниципального служащего о выполнении им иной оплачиваемой работы и соответствующее решение Комиссии (выписка из протокола заседания Комиссии) приобщаются к личному делу муниципального служащего.

12. В случае изменения условий выполнения иной оплачиваемой работы и (или) иных обстоятельств, связанных с выполнением такой работы (за исключением факта прекращения выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы), указанных муниципальным служащим в соответствии с [пунктом 5](#Par47) настоящего Порядка, муниципальный служащий обязан уведомить об этом работодателя в соответствии с процедурой, установленной настоящим Порядком.

13. При выполнении иной оплачиваемой работы муниципальный служащий обязуется соблюдать требования, установленные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0762F9A47E35F5F6754B9E6BFB14F969F9866E551DD32CE69EBC4AADC0HEIEG) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

14. Невыполнение требований настоящего Порядка влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством о муниципальной службе.

Приложение 1

к Порядку

уведомления муниципальными служащими

сельской администрации Карагайского сельского поселения

представителя нанимателя (работодателя)

об иной оплачиваемой работе

Главе Карагайского сельского поселения

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

(инициалы и фамилия)

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

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

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

(наименование должности, фамилия, имя, отчество

муниципального служащего)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с [частью 2 статьи 11](consultantplus://offline/ref=0762F9A47E35F5F6754B9E6BFB14F969F9866E551DD32CE69EBC4AADC0EEC23CD9AABEAF99CCEF81H3I8G) Федерального закона от 02.03.2007

N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" уведомляю о намерении выполнять иную оплачиваемую работу на основании

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(основание выполнения иной оплачиваемой работы - трудовой договор, гражданско-правовой договор, иное основание; наименование организации или Ф.И.О. физического лица, с которым заключен трудовой договор, гражданско-правовой договор иной договор (соглашение) о выполнении иной оплачиваемой работы)

К моим основным обязанностям при выполнении указанной деятельности

относятся: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(основные обязанности при выполнении иной оплачиваемой работы)

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

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

(дата начала выполнения иной оплачиваемой работы и (или) период, в течение которого планируется ее выполнение)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении иной оплачиваемой работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0762F9A47E35F5F6754B9E6BFB14F969F9866E551DD32CE69EBC4AADC0HEIEG) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

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

(дата подачи уведомления) (подпись муниципального служащего)

Приложение 2

к Порядку

уведомления муниципальными служащими

сельской администрации Карагайского сельского поселения

представителя нанимателя (работодателя)

об иной оплачиваемой работе

ЖУРНАЛ

регистрации поступивших уведомлений муниципального служащего о

выполнении иной оплачиваемой работы

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный номер уведомления | Дата регистрации уведомления | Ф.И.О. муниципального служащего, подавшего уведомление | Дата уведомления | Наименование иной оплачиваемой работы | Мнение руководителя (работодателя) направить на рассмотрение / отказано в рассмотрении | Номер и дата протокола Комиссии (при рассмотрении на Комиссии) | Отметка об удовлетворении / неудовлетворении уведомления |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |