**22.01.2019 г. №5**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КУЙТУНСКИЙ РАЙОН**

**ТУЛЮШСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА УВЕДОМЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ АДМИНИСТРАЦИИ ТУЛЮШСКОГО 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 «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N131-ФЗ "Об общих принци­пах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Уставом Тулюшского сельского поселения, администрация Тулюшского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Специалисту администрации Тулюшского сельского поселения, Гавриловой Е.И., ответственному за организацию и информационное обеспечение, письменно ознакомить муниципальных служащих администрации Тулюшского сельского поселения с настоящим постановлением под подпись.

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Тулюшского муниципального образования в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Тулюшского

муниципального образования В.В. Гарбалы

Приложение

к Постановлению администрации

Тулюшского сельского поселения

от 22.01.2019 года №5

**ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ АДМИНИСТРАЦИИ ТУЛЮШСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ (ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ) О НАМЕРЕНИИ ВЫПОЛНЯТЬ ИНУЮ ОПЛАЧИВАЕМУЮ РАБОТУ**

1. Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Тулюшского 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 Тулюшского 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 Тулюшского сельского поселения направляют Главе администрации Тулюшского 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 Тулюшского сельского поселения подлежит регистрации специалистом, ответственным за кадровую работу в администрации Тулюшского 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 Тулюшского сельского поселения, оформленное в соответствии с настоящим Порядком, хранится у специалиста, ответственного за кадровую работу в администрации Тулюшского сельского поселения.

 Уведомление муниципальных служащих администрации Тулюшского сельского поселения хранится в личном деле муниципального служащего администрации Тулюшского 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 Тулюшского сельского поселения повторно уведомляют об иной оплачиваемой работе Главу администрации Тулюшского сельского поселения по почте либо нарочным.

Приложение № 1

Главе сельского поселения –

главе администрации

Тулюшского сельского поселения

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

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

(Ф.И.О.)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО О ВЫПОЛНЕНИИ ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЫ**

В соответствии с частью 2 статьи 11 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 ТУЛЮШСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |