Российская Федерация

Республика Хакасия

Бейский район

Администрация Большемонокского сельсовета

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «08» июня 2022 г. с. Большой Монок № **36**

**Об утверждении Порядка уведомления**

**муниципальными служащими адми-**

**нистрации Большемонокского сельсо-**

**вета представителя нанимателя**

**(работодателя) 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», руководствуясь статьей 46 Устава муниципального образования Большемонокский сельсовет, Администрация Большемонокского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Большемонокского сельсовета представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Бейского района в разделе «Поселения».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава Большемонокского сельсовета А.П. Челтыгмашев

Утвержден

постановлением администрации

Большемонокского сельсовета

от «08» июня 2022 г. № 36

**ПОРЯДОК**

**уведомления муниципальными служащими администрации Большемонокского сельсовета представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления муниципальными служащими администрации Большемонокского сельсовета (далее – муниципальные служащие) представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Муниципальные служащие уведомляют Главу администрации Большемонокского сельсовета (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 Большемонокского сельсовета, уведомляют представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность.

3. В случае изменения 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.

4. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) составляется муниципальными служащими по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

5. Уведомление представляется муниципальными служащими ………….

6. Регистрация уведомлений осуществляется ответственным должностным лицом в журнале учета уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - журнал) незамедлительно в присутствии лица, представившего уведомление.

7. Журнал ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

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

8. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается ответственным 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.

9. Зарегистрированное в установленном порядке уведомление передается представителю нанимателя (работодателю) в течение трех рабочих дней с момента поступления уведомления ответственному должностному лицу.

10. 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 Большемонокского

сельсовета представителя нанимателя

(работодателя) о намерении выполнять

иную оплачиваемую работу

Главе администрации

Большемонокского сельсовета

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

(фамилия, инициалы)

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 о намерении выполнять иную оплачиваемую работу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается информация о работе, которую намеревается выполнять муниципальный служащий: дата начала и окончания выполнения работы; режим рабочего времени; срок действия срочного трудового договора; характер деятельности (педагогическая, творческая или иная деятельность); основание, в соответствии с которым будет выполняться иная оплачиваемая работа (трудовой договор, гражданско-правовой договор и т.п.); полное наименование организации, где будет выполняться иная оплачиваемая работа; наименование должности; иные сведения).

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликт интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать служебный распорядок администрации Большемонокского сельсовета, требования, предусмотренные статьями 12-14 Федерального закона от 2 марта 2007 года 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

(дата) (подпись)

Приложение № 2

к Порядку уведомления муниципальными

служащими администрации Большемонокского

сельсовета представителя нанимателя

(работодателя) о намерении выполнять

иную оплачиваемую работу

**ЖУРНАЛ**

**учета уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Информация о поступивших уведомлениях | | Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) муниципаль-ного служащего | Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ответственно-го лица уполномочен-ного органа (уполномоченного должностного лица) | Дата передачи уведомления представителю нанимателя (работодателю), дата и содержание визы | Дата приобщения уведомления к личному делу муниципального служащего |
|  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |