|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ХАЛЬМГ ТАҢҺЧИН**  **YСТИН РАЙОНА**  **МУНИЦИПАЛИН БYРДӘЦИН**  **АДМИНИСТРАЦИН**  **ЗААВР** |  | **РАСПОРЯЖЕНИЕ**  **ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ**  **ЮСТИНСКОГО РАЙОННОГО**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ** |

359300, Республика Калмыкия, п. Цаган Аман Юстинского района, ул. Советская, 46 код /847 44/, тел. 9-24-00, факс 9-14-00,

E-mail:yurmo2010@yandex.ru

«25» апреля 2019 г. № 75 -р Цаган Аман

Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими Администрации Юстинского районного муниципального образования Республики Калмыкия представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

Во исполнение Указа Главы Республики Калмыкия от 18.02.2019 г. № 17, в соответствии с ч.2 ст.14 [Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902030664)**:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления муниципальными служащими Администрации Юстинского районного муниципального образования Республики Калмыкия представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Рекомендовать руководителям структурных подразделений и главам сельских муниципальных образований разработать и утвердить порядок уведомления представителя нанимателя лицами , замещающими должности муниципальной службы, о намерении выполнить иную оплачиваемую работу.

3. Отделу организационной и кадрово- правовой работы, документационного и материально-технического обеспечения Администрации Юстинского районного муниципального образования Республики Калмыкия( Алешкина Н.И) опубликовать настоящее распоряжение на официальном сайте Юстинского районного муниципального образования Республики Калмыкия в сети «Интернет» и ознакомить муниципальных служащих и руководителей структурных подразделений Администрации ЮРМО РК.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возлагаю на Бадмаеву Ю.У.- заместителя главы АЮРМО РК.

Глава Администрации

Юстинского районного

муниципального образования

Республики Калмыкия Ю.С.Очиров

Приложение

Утвержден

распоряжением главы

Администрации ЮРМО РК

от «25» апреля 2019г. №75-р

Порядок

уведомления муниципальными служащими

Администрации Юстинского районного муниципального образования

Республики Калмыкия представителя нанимателя о намерении

выполнять иную оплачиваемую работу

1.Настоящий порядок разработан во исполнение положений части 2 статьи 14 [Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902030664)и устанавливает процедуру муниципальными служащими Администрации Юстинского районного муниципального образования Республики Калмыкия (далее – Администрация ЮРМО РК) представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала ее выполнения, а также порядок рассмотрения данного уведомления.

2. Иная оплачиваемая работа - работа, которая выполняется на основании трудового и (или) гражданско-правового договора (договоров).

3. Представителем нанимателя в Администрации ЮРМО РК является Глава либо лицо заменяющее его.

4.муниципальные служащие уведомляют представителя нанимателя 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 Администрации ЮРМО РК, уведомляют представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность.

4. 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 в соответствии с настоящим Порядком.

6. Выполнение иной оплачиваемой работы не должно приводить к конфликту интересов (ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнения им должностных обязанностей).

7. Уведомление представителя нанимателя муниципальным служащим о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) является обязанностью муниципального служащего, за невыполнение которой муниципальный служащий несет ответственность предусмотренную законодательством Российской Федерации.

8. Уведомление составляется муниципальным служащим в письменном виде по форме согласно приложению N 1к настоящему Порядку. В уведомлении необходимо указать следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество;

б) наименование замещаемой должности муниципальной службы;

в) документ, в соответствии с которым выполняется иная оплачиваемая работа (трудовой договор по совместительству, гражданско-правовой договор и т.п.) (для вновь назначенных муниципальных служащих, осуществляющих иную оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной службы Администрации ЮРМО РК);

г) полное наименование организации (фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или физического лица) с которой (которым) будет заключен (заключен) договор о выполнении иной оплачиваемой работы и ее (его) адрес;

д) дата начала и окончания выполнения иной оплачиваемой работы (дата начала и прекращения обязательств по договору либо срок действия трудового договора), а также предполагаемый (установленный) режим рабочего времени;

е) характер выполняемой работы;

ж) наименование должности, основные обязанности (содержание обязательств);

з) условия оплаты труда (стоимость услуг и т.п.);

и) иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить.

9.Муниципальные служащие представляют уведомления в отдел организационной и кадрово-правовой работы, документационного и материально- технического обеспечения Администрации ЮРМО РК.

12.Муниципальные служащие представляют уведомления лично, не позднее чем за четырнадцать дней до начала выполнения иной оплачиваемой работы. Регистрация уведомления осуществляется в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы (далее - Журнал регистрации), образец которого предусмотрен приложением № 2 к настоящему Порядку. Листы журнала регистрации должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

Отказ в регистрации уведомления не допускается.

13. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается муниципальному служащему на руки либо направляется по почте с уведомлением о получении. На копии уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, ставится отметка "Уведомление зарегистрировано" с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

14. Зарегистрированное в установленном порядке уведомление передается представителю нанимателя в течение трех рабочих дней с момента поступления уведомления.

15. После ознакомления представителя нанимателя с уведомлениями они приобщаются к личному делу гражданского служащего.

Приложение № 1  
к Порядку уведомления муниципальными служащими Администрации ЮРМО РК представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, утвержденному распоряжением главы администрации ЮРМО РК от «25» апреля 2019г. №75-р

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

(инициалы, фамилия лица, представителя нанимателя)

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

(наименование должности заявителя)

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

(инициалы, фамилия заявителя)

# Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с частью 2 статьи 14 [Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902030664)

я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО)

замещающий (-ая) должность муниципальной службы

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

(наименование замещаемой должности)

намерен (-а) выполнять (выполняю)иную оплачиваемую работу:

с "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_г. по "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать вид деятельности)

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(трудовому договору, гражданско-правовому договору)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации и адрес данной организации)

Данная работа по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать характер выполняемой работы)

не повлечет возникновения конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные [статьями 13](http://internet.garant.ru/document?id=12036354&sub=17) и [1](http://internet.garant.ru/document?id=12036354&sub=18)4 Федерального закона от 02 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации".

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата регистрации уведомления: "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_г.

Приложение № 2  
к Порядку уведомления муниципальными служащими Администрации ЮРМО РК представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, утвержденному распоряжением главы администрации ЮРМО РК

от «25» апреля 2019г. №75-р

# Журнал регистрации уведомлений представителя нанимателя лицами, замещающими должности муниципальной службы администрации Юстинского районного муниципального образования Республики Калмыкия, назначение и освобождение которых осуществляется Главой администрации Юстинского районного муниципального образования Республики Калмыкия, о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | Дата регистрации | ФИО, должность лица, представившего уведомление | ФИО, должность лица, принявшего уведомление | Краткое содержание уведомления | Отметка о получении копии заявления и подпись лица, представившего заявление | Дата передачи заявления лицу, выполняющему полномочия представителя нанимателя | Информация о принятом решении |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |

**ОЗНАКОМЛЕНИЕ**

муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности муниципальной службы и руководителей структурных подразделений Администрации ЮРМО Республики Калмыкия **распоряжением Главы администрации ЮРМО РК от 25 апреля 2019 г.№75-р «**Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими Администрации Юстинского районного муниципального образования Республики Калмыкия представителя нанимателя о намерении выполнять иную

оплачиваемую работу»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО | Замещаемая должность | Дата и роспись в ознакомлении |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |