|  |
| --- |
| **Муниципальное образование Тюльганский поссовет**  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **ТЮЛЬГАНСКИЙ ПОССОВЕТ**  **ТЮЛЬГАНСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**  п. Тюльган Тюльганского района Оренбургской области  **Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е** |

31.10.2014 № 30-р

**О порядке уведомления муниципальным служащим представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы**

Руководствуясь частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

1...Установить, что:

1)..муниципальный служащий администрации муниципального образования Тюльганский поссовет уведомляет главу муниципального образования Тюльганский поссовет (далее – представитель нанимателя (работодатель) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу;

2)..уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – уведомление) составляется муниципальным служащим по форме согласно [приложению № 1](file:///C:\Users\Админ\Desktop\проекты%20для%20обработки\Порядок%20уведомления%20об%20иной%20работе_2014.doc#Par49) к настоящему распоряжению и должно содержать следующие сведения:

даты начала и окончания выполнения иной оплачиваемой работы;

характер деятельности (педагогическая, научная, творческая или иная деятельность);

основание, в соответствии с которым будет выполняться иная оплачиваемая работа (трудовой договор, гражданско-правовой договор (договор возмездного оказания услуг, авторский договор и т.п.);

полное наименование организации, с которой будет заключен договор о выполнении иной оплачиваемой работы;

наименование должности, основные функции, тематика выполняемой работы (в том числе наименование предмета преподавания, темы лекций, научно-исследовательских работ и т.п.);

иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить;

3)..уведомление представляется специалисту администрации муниципального образования Тюльганский поссовет, ответственного за выполнении кадровой службы с предварительным информированием непосредственного руководителя муниципального служащего;

5)..специалист ответственный за выполнение кадровой службы осуществляет регистрацию уведомлений в день их поступления в журнале регистрации уведомлений муниципальных служащих об иной оплачиваемой работе (далее - журнал регистрации), составленном по форме согласно [приложению № 2](file:///C:\Users\Админ\Desktop\проекты%20для%20обработки\Порядок%20уведомления%20об%20иной%20работе_2014.doc#Par124) к настоящему распоряжению.

На уведомлении ставится отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты и номера его регистрации, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается муниципальному служащему на руки. Муниципальный служащий расписывается в журнале регистрации о получении копии уведомления;

6).. специалист ответственный за выполнение кадровой службы обеспечивают направление уведомлений представителю нанимателя (работодателю) в трехдневный срок с момента их поступления;

7)..после рассмотрения представителем нанимателя (работодателем) уведомление приобщается к личному делу муниципального служащего;

9)..при выполнении иной оплачиваемой работы муниципальный служащий обязан соблюдать следующие условия:

уведомлять представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы до начала ее осуществления;

выполнять иную оплачиваемую работу в свободное от муниципальной службы время;

соблюдать требования, установленные [статьями 11, 12, 13, 14](consultantplus://offline/ref=BBEF1B036BB9D14DC01EF97ADB756B8437604818E302DE3D78436CD29064831B82F01830BE4D6951y2gAJ), [14.1](consultantplus://offline/ref=BBEF1B036BB9D14DC01EF97ADB756B8437604818E302DE3D78436CD29064831B82F01830BE4D6954y2gCJ) и [14.2](consultantplus://offline/ref=BBEF1B036BB9D14DC01EF97ADB756B8437604818E302DE3D78436CD29064831B82F01830BE4D6956y2g1J) Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

исключать случаи возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в случае изменения сведений, содержащихся в уведомлении о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, истечения срока договора о выполнении иной оплачиваемой работы, а также при намерении заниматься другой оплачиваемой работой уведомлять об этом представителя нанимателя (работодателя) в порядке, установленном настоящим распоряжением;

10)..в случае, если представитель нанимателя (работодатель) считает, что выполнение иной оплачиваемой работы повлечет за собой возникновение конфликта интересов, он направляет уведомление на рассмотрение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

После рассмотрения уведомление приобщается к личному делу муниципального служащего;

11)..в случае изменения условий договора о выполнении иной оплачиваемой работы или заключения нового договора (в том числе в связи с истечением срока предыдущего договора) необходимо представлять новое уведомление.

2..Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Тюльганский поссовет Колчина А.М.

5...Распоряжение подлежит подписанию и вступает в силу после его размещения на официальном сайте муниципального образования Тюльганский поссовет в сети «Интернет».

Глава муниципального образования

Тюльганский поссовет С.В. Юров

Разослано: райадминистрация, райпрокуратура, райбиблиотека, в дело

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | |  | **Приложение № 1**  к распоряжению  от 31.10.2014 № 30-р |
|  | | | | |
| (наименование представителя нанимателя (работодателя, фамилия, инициалы) | | | | |
|  | | | | |
| от |  | | | |
| (фамилия, имя, отчество муниципального служащего, наименование замещаемой должности муниципальной | | | | |
|  | | | | |
| службы, администрации муниципального образования Тюльганский поссовет) | | | | |
|  | | | | |

УВЕДОМЛЕНИЕ

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с [частью 2 статьи 11](consultantplus://offline/ref=E40A4702A9F70A08B5D78F09CDDE1B7CFA1420F20D4D1FAC8DD9F45BF5FC4CCAC9166D44281BDAD1nBZ1J) Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

|  |
| --- |
|  |
| (указывается информация о работе, которую намеревается выполнять муниципальный служащий: |
|  |
| даты начала и окончания выполнения работы, основание, в соответствии с которым будет выполняться |
|  |
| работа (трудовой договор (совместительство), гражданско-правовой договор и т.п.), полное наименование |
|  |
| организации, характер деятельности (педагогическая, научная, творческая или иная деятельность), |
|  |
| наименование должности, основные функции и тематика выполняемой работы |
|  |
| (в том числе наименование предмета преподавания, темы лекций и т.п.), иные сведения, которые муниципальный |
|  |
| служащий считает необходимым сообщить) |

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении иной оплачиваемой работы обязуюсь соблюдать требования,

предусмотренные [статьями 11, 12, 13](consultantplus://offline/ref=E40A4702A9F70A08B5D78F09CDDE1B7CFA1420F20D4D1FAC8DD9F45BF5FC4CCAC9166D44281BD8D0nBZBJ), [14](consultantplus://offline/ref=E40A4702A9F70A08B5D78F09CDDE1B7CFA1420F20D4D1FAC8DD9F45BF5FC4CCAC9166D44281BD9D9nBZDJ), 14.1 и 14.2 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  |
| (дата) |  | | (подпись) |
| Ознакомлен: | |  |  |
|  | |  |  |
| (должность, фамилия, инициалы непосредственного руководителя | |  | (дата, подпись) |
|  | |  |  |
| муниципального служащего, | |  |  |
|  | |  |  |
|  | |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **Приложение № 2**  к распоряжению от 31.10.2014 № 30-р |

Форма журнала

регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя и отчество муниципального служащего, представившего уведомление | Должность муниципального служащего, представившего уведомление | Дата поступления уведомления | Фамилия, имя  и отчество муниципального служащего, принявшего уведомление | Подпись муниципального служащего, принявшего уведомление | Подпись муниципального служащего  о получении копии уведомления |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |