|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ** **КИРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО****МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ** **РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ** | **KALMGERB** | **ХАЛЬМГ ТАҢhЧИН****КИРОВСК СЕЛЯНЭ****МУНИЦИПАЛЬН БҮРДƏЦИН АДМИНИСТРАЦ** |

**от « 14 » июля 2021 г. № 14 п.Кировский**

**Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя лицами, замещающими должности муниципальной службы администрации Кировского сельского муниципального образования Республики Калмыкия, о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

В соответствии с [частью 2 статьи 1](http://internet.garant.ru/document/redirect/12136354/1402)1 Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [Указом Главы Республики Калмыкия от 18 февраля 2019 г. N 17 "О порядке уведомления представителя нанимателя лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Республики Калмыкия, назначение и освобождение которых осуществляется Главой Республики Калмыкия, о намерении выполнять иную оплачиваемую работу"](http://internet.garant.ru/document/redirect/47660600/0), руководствуясь Положением об Администрации Кировского сельского муниципального образования Республики Калмыкия,

**ПОСТАНОВЛЯЮ*:***

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#sub_100) уведомления представителя нанимателя лицами, замещающими должности муниципальной службы администрации Кировского сельского муниципального образования Республики Калмыкия, о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Специалисту Дертиевой Л.И.

 ознакомить с настоящим постановлением работников, замещающих должности муниципальной службы в администрации Кировского СМО РК;

2.2. разместить данное постановление на официальном сайте администрации Кировского СМО РК в сети «Интернет».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на

**Глава Кировского сельского**

**муниципального образования**

**Республики Калмыкия (ахлачи) И.С.Стульнев**

Приложение

к постановлению Администрации Кировского СМО РК

от « 14 »07 2021 . № 14

[**Порядок**](#sub_100)

 **уведомления представителя нанимателя лицами, замещающими должности муниципальной службы администрации Кировского сельского муниципального образования Республики Калмыкия, о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

1. Настоящий порядок разработан во исполнение положений [части 2 статьи 1](http://internet.garant.ru/document/redirect/12136354/1402)1 Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и устанавливает процедуру уведомления представителя нанимателя лицами, замещающими должности муниципальной службы администрации Кировского сельского муниципального образования Республики Калмыкия, назначение и освобождение которых осуществляется Главой Кировского сельского муниципального образования Республики Калмыкия (ахлачи) (далее муниципальные служащие), 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. 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 Кировского сельского муниципального образования Республики Калмыкия, 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.

5. 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).

6. 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.

7. Уведомление составляется муниципальным служащим в письменном виде по форме согласно [приложению N 1](#sub_200) к 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 Кировского сельского муниципального образования Республики Калмыкия);

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.

8. Муниципальные служащие представляют уведомления в общий отдел Администрации Кировского сельского муниципального образования Республики Калмыкия.

9. 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 N 2](#sub_300) к настоящему Порядку. Листы журнала регистрации должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

Отказ в регистрации уведомления не допускается.

10. 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.

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

12. После ознакомления представителя нанимателя с уведомлениями они приобщаются к личному делу муниципального служащего.

Приложение N 1 к [Порядку](#sub_100) уведомления представителя нанимателя лицами, замещающими должности муниципальной Кировского сельского районного муниципального образования РеспубликиКалмыкия, о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

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

(инициалы, фамилия лица, выполняющего

полномочия представителя нанимателя)

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

 (наименование должности заявителя)

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

 (инициалы, фамилия заявителя)

# **Уведомлениео намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

 В соответствии с [частью 2 статьи 1](http://internet.garant.ru/document/redirect/12136354/1402) Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"

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 1](http://internet.garant.ru/document/redirect/12136354/17)4 и [1](http://internet.garant.ru/document/redirect/12136354/18)4.2 Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

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

Приложение N 2 к [Порядку](#sub_100) уведомления представителя нанимателя лицами, замещающими должности Кировского сельского муниципального образования РеспубликиКалмыкия, о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

# **Журналрегистрации уведомлений представителя нанимателя лицами, замещающими должности муниципальной службыадминистрации Кировского сельского муниципального образования Республики Калмыкия, назначение и освобождение которых осуществляется Главой Кировского сельского муниципального образования Республики Калмыкия (ахлачи), 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 |  |  |  |  |  |  |  |