

**Администрация Костянского сельсовета**

**Шатковского муниципального района Нижегородской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 11.01.2017 | № | 2 |

|  |
| --- |
| Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу |
| В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EDE90AA59B6946E7364174068490A3B9224BD1B349D18A821A2C8D32CF8986E33562D00B3EB5C669q2q8K) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [Законом](consultantplus://offline/ref=EDE90AA59B6946E736416A0B92FCFCBC24428EB748D482D24773D66F98808CB4722D89497AB8C56120910DqFq6K) Нижегородской области от 03.08.2007 N 99-З "О муниципальной службе в Нижегородской области" постановляю:   1. Утвердить прилагаемый [Порядок](consultantplus://offline/ref=EDE90AA59B6946E736416A0B92FCF4BC24428EB748D589D64673D66F98808CB4722D89497AB8C561209609qFqFK) уведомления представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу. 2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области. 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.   Глава администрации  Костянского сельсовета  Шатковского муниципального района И.Н.Вшивкин | | |  |

Утвержден

постановлением администрации

Костянского сельсовета

Шатковского муниципального района

Нижегородской области

от 11 января 2017 года № 2

ПОРЯДОК

УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ)

О НАМЕРЕНИИ ВЫПОЛНЯТЬ ИНУЮ ОПЛАЧИВАЕМУЮ РАБОТУ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9D096CEF268CD972A9474125A39B96E6E8DA829DC8879050A5534F39CBD7AC471A12544AC4787BF0p7HAK) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [Законом](consultantplus://offline/ref=9D096CEF268CD972A9475F28B5F7C9E3EED3DD99C9829800F80C14649CDEA6105D5D0D08807578F872DE68p2H7K) Нижегородской области от 03.08.2007 N 99-З "О муниципальной службе в Нижегородской области".

1.2. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими администрации Костянского сельсовета Шатковского муниципального района Нижегородской области (далее - муниципальные служащие администрации Костянского сельсовета) представителя нанимателя (работодателя) о намерении муниципального служащего администрации Костянского сельсовета выполнять иную оплачиваемую работу.

1.3. Муниципальный служащий администрации Костянского сельсовета , за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы администрации по контракту, обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

1.4. Выполнение иной работы не должно повлечь за собой конфликт интересов.

2. ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ

2.1. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) подается на имя представителя нанимателя (работодателя).

2.2. Муниципальный служащий администрации Костянского сельсовета должен подать уведомление до начала выполнения оплачиваемой работы.

2.3. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах в соответствии с [приложением 1](consultantplus://offline/ref=9D096CEF268CD972A9475F28B5F7C1E3EED3DD99C9839304F90C14649CDEA6105D5D0D08807578F872D96Fp2H3K) к настоящему Порядку.

2.4. В уведомлении должны быть указаны следующие сведения:

1) персональные данные муниципального служащего администрации Костянского сельсовета, написавшего уведомление: фамилия, имя, отчество, наименование должности муниципальной службы с указанием структурного подразделения администрации Костянского сельсовета Шатковского муниципального района;

2) наименование организации, в которой муниципальный служащий администрации Костянского сельсовета намерен выполнять иную оплачиваемую работу, должность, сроки начала и окончания работы;

3) дата подписания уведомления и подпись муниципального служащего администрации Костянского сельсовета и контактный телефон.

2.5. Специалист администрации осуществляет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений.

2.6. Регистрация уведомлений производится в [журнале](consultantplus://offline/ref=9D096CEF268CD972A9475F28B5F7C1E3EED3DD99C9839304F90C14649CDEA6105D5D0D08807578F872D96Fp2H1K) регистрации уведомлений (приложение 2 к настоящему Порядку). Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

2.7. Поступившее уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений в день его поступления.

2.8. Регистрационный номер проставляется специалистом на двух экземплярах уведомления.

2.9. Второй экземпляр уведомления с регистрационным номером, датой и временем принятия уведомления и росписью, получившего первый экземпляр, выдается муниципальному служащему администрации Костянского сельсовета , написавшему уведомление, под роспись, в подтверждение того, что муниципальный служащий исполнил должностную обязанность об уведомлении представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2.10. Отказ в регистрации уведомления, а также в выдаче второго экземпляра уведомления не допускается.

2.11. Уведомление с резолюцией представителя нанимателя (работодателя) приобщается к личному делу муниципального служащего.

2.13. В случае возникновения конфликта интересов при выполнении муниципальным служащим администрации Костянского сельсовета иной оплачиваемой работы представитель нанимателя (работодатель) направляет в течение 7 дней с момента обнаружения факта возникновения конфликта интересов уведомление в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Костянского сельсовета Шатковского муниципального района.

Приложение 1

к Порядку уведомления представителя

нанимателя (работодателя) о намерении

выполнять иную оплачиваемую работу

Главе администрации

Костянского сельсовета Шатковского муниципального района

Нижегородской области

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

(И.О.Ф)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(ФИО муниципального служащего,

должность, структурное

подразделение)

Заявление

В соответствии с [частью 2 статьи 11](consultantplus://offline/ref=9D096CEF268CD972A9474125A39B96E6E8DA829DC8879050A5534F39CBD7AC471A12544AC4787BF0p7HAK) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" уведомляю Вас о том, что я намерен(а) выполнять оплачиваемую работу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(место работы, наименование должности, сроки начала и окончания работы)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные [статьей 14](consultantplus://offline/ref=9D096CEF268CD972A9474125A39B96E6E8DA829DC8879050A5534F39CBD7AC471A12544AC47878F8p7H6K) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

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

(дата подписания) (подпись) (инициалы и фамилия муниципального служащего)

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

(дата и N регистрации) (подпись) (инициалы и фамилия, принявшего уведомление)

Приложение 2

к Порядку уведомления представителя

нанимателя (работодателя) о намерении

выполнять иную оплачиваемую работу

ФОРМА ЖУРНАЛА

УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ ОБ ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЕ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Дата и время  поступления  уведомления | Ф.И.О.  муниципального  служащего, подавшего  уведомление | Должность  муниципального  служащего, подавшего  уведомление | Сведения об организации, в которой  муниципальный служащий намерен  выполнять иную оплачиваемую работу | | | Ф.И.О.  зарегистрировавшего  уведомление |
| Наименование организации | Наименование должности | Сроки начала и  окончания работы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |