

**Администрация Денисовского сельского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**19.03.2025 № 38 п. Денисовский**

**О внесении изменений в постановление Администрации Денисовского сельского**

**поселения от 15.09.2017 № 77**

В целях приведения в соответствие

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в приложение к постановлению Администрации Денисовского сельского поселения от 15.09.2017 № 77 «О Порядке уведомления лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Денисовского сельского поселения, о выполнении иной оплачиваемой работы» изменения, изложив его в редакции согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит обнародованию.

3.Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

**Глава Администрации**

**Денисовского сельского поселения Е.Е. Гайсановский**

Приложение

к постановлению Администрации

Денисовского сельского поселения

от 19.03.2025 № 38

Приложение

к постановлению Администрации

Денисовского сельского поселения

от 15.09.2017 № 77

ПОРЯДОК

уведомления лицами, замещающими должности

муниципальной службы в Администрации Денисовского сельского поселения,

о выполнении иной оплачиваемой работы

1. Настоящий порядок устанавливает правила уведомления лицами, замещающими Денисовского сельского поселения (далее – муниципальный служащий), главу Администрации Денисовского сельского поселения или лица, им уполномоченного (далее – представитель нанимателя) о выполнении иной оплачиваемой работы.

2. К иной оплачиваемой работе относится работа, которая выполняется   
муниципальным служащим на основании трудового и (или) гражданско-правового договора (договоров).

3. Выполнение иной оплачиваемой работы не должно приводить  
к конфликту интересов при замещении должностей муниципальной службы и выполнятся в свободное от работы время.

4.Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу   
(далее – уведомление) составляется муниципальным служащим в письменном виде по форме согласно приложению № 1 к настоящему порядку.

5. Муниципальные служащие уведомляют о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала ее выполнения. Лица, при назначении  
на должность муниципальной службы, выполняющие иную оплачиваемую работу, уведомляют об этом представителя нанимателя в соответствии с настоящим порядком в день назначения на должность муниципальной службы.

6. В случае изменения сведений, содержащихся в уведомлении, в том   
числе истечении срока договора о выполнении иной оплачиваемой работы, муниципальный служащий обязан уведомить представителя нанимателя  
в соответствии с настоящим порядком.

7.Уведомление подается ведущему специалисту по общим вопросам.

8. Регистрация уведомления осуществляется ведущим специалистом по общим вопросам в день поступления уведомления в журнале регистрации уведомлений муниципальных служащих Администрации Денисовского сельского поселения о выполнении иной оплачиваемой работы (далее – журнал регистрации), составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему порядку.

9. На период временного отсутствия ведущего специалиста по общим вопросам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и и т.п.) обязанности по соблюдению порядка уведомления лицами, замещающими должности муниципальной службы, в Администрации Денисовского сельского поселения, о выполнении иной оплачиваемой работы возлагаются на начальника сектора экономики и финансов Администрации Денисовского сельского поселения.

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 порядкового номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности специалиста, зарегистрировавшего данное уведомление.

11. В течение пяти рабочих дней, с даты поступления уведомления, ведущий специалист по общим вопросам обеспечивает его рассмотрение на предмет наличия или отсутствия конфликта интересов при выполнении иной оплачиваемой работы, и направление уведомления с заключением о результатах рассмотрения представителю нанимателя для принятия решения.

12. Оригиналы уведомлений хранятся в Администрации Денисовского сельского поселения в течение трех лет со дня их регистрации, после чего передаются в архив.

13.За несоблюдение настоящего порядка муниципальные служащие несут ответственность в соответствии с законодательством.

Приложение № 1

к Порядку уведомления лицами,

замещающими должности муниципальной службы

в Администрации Денисовского сельского поселения, о выполнении иной оплачиваемой работы

Главе Администрации

Денисовского сельского поселения

(должность представителя нанимателя)

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

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

(Ф.И.О.)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о выполнении иной оплачиваемой работы

В соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

уведомляю Вас, что я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Ф.И.О.)

замещающий (ая) должность муниципальной службы

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

(полное наименование замещаемой должности муниципальной службы)

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   20\_\_\_\_ года занимаюсь

(намерен (а) заниматься) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ оплачиваемой

(педагогической, научной, творческой, или иной деятельностью, указать какой)

деятельностью, выполняя работу по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(по трудовому договору, гражданско-трудовому)

заключенному с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование работодателя, другой стороны договора,

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

ИНН организации, в случае заключения договора с физическим лицом, указываются его паспортные данные согласно договору в соответствии с законодательством о персональных данных)

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

Выполнение работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(конкретная работа или трудовая функция, например, «по обучению студентов»)

не повлечет за собой нарушения трудового распорядка по основному месту работы и конфликта интересов

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные [статьями 14](consultantplus://offline/ref=A1FBB1332324664B6A07FBFE564E33F79017FA5FEE9937FC6D9821CF1725418FB4675691092C5CE2OE2EJ) и [14.1](consultantplus://offline/ref=A1FBB1332324664B6A07FBFE564E33F79017FA5FEE9937FC6D9821CF1725418FB4675691092C5CE0OE23J) Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.                        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                         (подпись, расшифровка)

Мнение руководителя структурного подразделения

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Мнение работодателя:

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2

к Порядку уведомления лицами,

замещающими должности муниципальной службы

в Администрации Денисовского сельского поселения,

о выполнении иной оплачиваемой работы

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений муниципальных служащих Администрации

Денисовского сельского поселения о выполнении иной оплачиваемой работы

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя,  отчество  муниципального  служащего,  представившего  уведомление | Наименование  должности муниципального  служащего  представившего  уведомление | Дата  поступления  уведомления | Фамилия, имя,  отчество  работника  сектора принявшего уведомление | Должность  работника сектора | Подпись муниципального служащего о получении копии уведомления | примечание (без рассмотрения комиссией/ с учетом решения комиссии) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |