**Российская Федерация**

**Амурская область Мазановский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МОЛЧАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.06.2021 г. № 33

с.Молчаново

**Об утверждении ПОРЯДКА УВЕДОМЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ АДМИНИСТРАЦИИ МОЛЧАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) О НАМЕРЕНИИ  
 ВЫПОЛНЯТЬ ИНУЮ ОПЛАЧИВАЕМУЮ РАБОТУ**

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от   
02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь статьей 41 Устава Молчановского сельсовета:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Молчановского сельсовета представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (прилагается).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее распоряжение вступает в силу после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Молчановского сельсовета Т.В.Аникина

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  Постановлением главы  Молчановского сельсовета  от «23» июня 2021 г. № 33 |

**ПОРЯДОК  
УВЕДОМЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ АДМИНИСТРАЦИИ МОЛЧАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) О НАМЕРЕНИИ ВЫПОЛНЯТЬ  
ИНУЮ ОПЛАЧИВАЕМУЮ РАБОТУ**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления муниципальными служащимиадминистрации Молчановского сельсовета (далее – муниципальные служащие) представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также регистрации указанного уведомления.

2. Муниципальные служащие уведомляют главу Молчановского сельсовета (далее – представитель нанимателя (работодатель) 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 вадминистрации Молчановского сельсовета, уведомляют представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность.

3. 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 (работодателя) в соответствии с настоящим Порядком.

4. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – уведомление) составляется муниципальными служащими по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

5. Уведомление представляется муниципальными служащими уполномоченному лицу лично.

6. Регистрация уведомлений осуществляется ответственным лицом уполномоченного органа делопроизводителем Молчановского сельсоветав журнале учета уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – журнал) незамедлительно в присутствии лица, представившего уведомление.

7. Журнал ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Листы журнала должны быть прошнурованы, пронумерованы. Журнал хранится в уполномоченном органе делопроизводителя Молчановского сельсовета.

8. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается ответственным лицом уполномоченного органа делопроизводителем Молчановского сельсовета муниципальному служащему на руки либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в день его регистрации. На копии уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, ставится отметка о регистрации с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии и инициалов лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

9. Зарегистрированное в установленном порядке уведомление передается представителю нанимателя (работодателю) в течение трех рабочих дней с момента поступления уведомления в уполномоченный орган делопроизводителю Молчановского сельсовета.

10. Уведомление приобщается к личному делу муниципального служащего в течение трех рабочих дней после его рассмотрения представителем нанимателя (работодателем).

Приложение 1

к Порядку уведомления муниципальными

служащими администрации Молчановского сельсовета представителя нанимателя (работодателя) о намерении

выполнять иную оплачиваемую работу

Главе Молчановского сельсовета

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

(фамилия, инициалы)

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

(замещаемая должность)

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

(Ф.И.О. муниципального служащего)

УВЕДОМЛЕНИЕ

О НАМЕРЕНИИ ВЫПОЛНЯТЬ ИНУЮ ОПЛАЧИВАЕМУЮ РАБОТУ

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от   
2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю Вас о намерении выполнять иную оплачиваемую работу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается информация о работе, которую намеревается выполнять

муниципальный служащий: дата начала и окончания выполнения

работы; режим рабочего времени; срок действия срочного трудового договора;

характер деятельности (педагогическая, научная, творческая или иная

деятельность); основание, в соответствии с которым будет выполняться иная

оплачиваемая работа (трудовой договор, гражданско-правовой договор и т.п.);

полное наименование организации, где будет выполняться иная

оплачиваемая работа; наименование должности; иные сведения).

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликт интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать служебный распорядок администрации Молчановского сельсовета в соответствии с уставом Молчановского сельсовета, требования, предусмотренные статьями 12–142 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

(дата) (подпись)

Приложение 2

к Порядку уведомления муниципальными

служащими администрации Молчановского сельсоветапредставителя нанимателя (работодателя) о намерении

выполнять иную оплачиваемую работу

**ЖУРНАЛ УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ О НАМЕРЕНИИ**

**ВЫПОЛНЯТЬ ИНУЮ ОПЛАЧИВАЕМУЮ РАБОТУ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Информация о поступивших уведомлениях | | Фамилия,  имя, отчество (последнее – при наличии) муниципального служащего | Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ответственного лица уполномоченного органа *(уполномоченного должностного лица)* | Дата передачи уведомления представителю нанимателя (работодателю),  дата и содержание визы | Дата приобщения уведомления к личному делу муниципального служащего |
| Дата поступле­ния | № регистра­ции |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |