 **РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**

 **МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «СУЛЕЙМАН-СТАЛЬСКИЙ РАЙОН»**

 **АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

 **«СЕЛО ЭМИНХЮР»**

 **индекс: 368767 с. Эминхюр, ул. Агасиева С- Стальский район, Email: sp-eminkhur.т.89224899993**

 « 28 » 10 2022г. № 258

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О Порядке уведомления муниципальными**

**служащими представителя нанимателя**

**о намерении выполнять иную оплачиваемую**

**работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)**

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях надлежащей организации работы по предотвращению конфликта интересов в администрации сельского поселения «село Эминхюр»

 **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу
(о выполнении иной оплачиваемой работы) согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента его официального опубликования в районной газете «Кюринские известия»» и на официальном сайте администрации сельского поселения «село Эминхюр».

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

**Глава сельского поселения С.Юзбеков**

Приложение

к Постановлению администрации сельского поселения «село Эминхюр»

от 28.10.2022г. № 258

**ПОРЯДОК**

**уведомления муниципальными служащими представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила уведомления муниципальными служащими администрации сельского поселения «село Эминхюр» представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее – Порядок).

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

3. Выполнение иной оплачиваемой работы не должно приводить
к конфликту интересов муниципальных служащих администрации сельского поселения, указанных в пункте 1 настоящего Порядка.

4. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу
(далее – уведомление) составляется муниципальным с 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 в администрацию сельского поселения «село Эминхюр».

8. Регистрация уведомления осуществляется специалистом администрации сельского поселения «село Эминхюр» в день поступления уведомления в журнале регистрации уведомлений представителя нанимателя об иной оплачиваемой работе (далее – журнал регистрации), составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

9. 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 «Зарегистрировано» с указанием даты и порядкового номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности сотрудника администрации сельского поселения «село Эминхюр», зарегистрировавшего данное уведомление.

10. Специалист по кадровой работе администрации сельского поселения «село Эминхюр» обеспечивает направление уведомления представителю нанимателя в течение пяти рабочих дней с даты его поступления.

11. Оригиналы уведомлений хранятся в администрации сельского поселения «село Эминхюр»в течение трех лет со дня их регистрации, после чего передаются в архив.

Приложение № 1

к Порядку уведомления муниципальными

служащими представителя нанимателя о

 намерении выполнять иную оплачиваемую

 работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)

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

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

(должность представителя нанимателя)

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

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

 (Ф.И.О.)

Уведомление

о выполнении иной оплачиваемой работы

В соответствии с частью 2 статьи 11 В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службы Российской Федерации» уведомляю Вас,

что я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

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

(полное наименование 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (трудовому, гражданско-правовому договору) заключенному с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование работодателя, другой стороны договора,

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

ИНН организации, в случае заключения договора с физическим лицом, указываются его паспортные данные согласно договору и 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 Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службы Российской Федерации».

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, расшифровка)

 Приложение № 2

к Порядку уведомления муниципальными

служащими представителя нанимателя

намерении выполнять иную оплачиваемую

 работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)

|  |
| --- |
| **ЖУРНАЛрегистрации уведомлений представителя нанимателя намерении выполнять иную оплачиваемую работу**  **(о выполнении иной оплачиваемой работы)** |
|  |
| №п/п | Фамилия, имя, отчество муниципального служащего, представившего уведомление | Наименование должности муниципального служащего, представившего уведомление | Дата поступления уведомления в администрациюсельского поселения  | Фамилия, имя, отчество сотрудника администрациисельского поселения принявшего уведомление | Должность сотрудника администрации сельского поселениязарегистрировавшего уведомление | Подпись муниципального служащего о получении копии уведомления | Примечание (без рассмотрения комиссией/с учетом решения комиссии) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |