**26.07.2018Г. № 25**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**УСТЬ-УДИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МОЛЬКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ОТ 07.11.2016Г. № 71 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА УВЕДОМЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ АДМИНИСТРАЦИИ МОЛЬКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ МОЛЬКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ О НАМЕРЕНИИ ВЫПОЛНЯТЬ ИНУЮ ОПЛАЧИВАЕМУЮ РАБОТУ»**

В соответствии экспертного заключения № 2798 от 16.07.2018г. на муниципальный правовой акт, руководствуясь Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом Молькинского муниципального образования, администрация Молькинского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Внести в постановление от 07.11.2016г. № 71 «Об утверждении порядка уведомления муниципальными служащими администрации Молькинского муниципального образования главы администрации Молькинского муниципального образования о намерении выполнять иную оплачиваемую работу» следующие изменения и дополнения:

1.1.В приложении к постановлению дополнить словами: «администрации Молькинского муниципального образования».

1.2.Пункт 3 Порядка дополнить словом: «лично».

1.3.Пункт 6 Порядка дополнить словами: «в день регистрации уведомления».

2.Настоящее постановление опубликовать в установленном законом порядке в муниципальном информационном вестнике «Молькинские вести» и разместить на официальном сайте РМО «Усть-Удинский» район».

3.Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.О.главы администрации Молькинского

муниципального образования

А.А.Платонова

Приложение к постановлению

администрации Молькинского

 муниципального образования

от 07.11 2016 г.№ 71

(в редакции от 26.07.20185г. № 25)

**Порядок**

 **уведомления муниципальными**

**служащими администрации Молькинского муниципального образования**

**главы администрации Молькинского муниципального образования**

**о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

1.Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими администрации Молькинского муниципального образования главы администрации Молькинского муниципального образования (далее - администрация) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) и регистрации этих уведомлений.

2.Муниципальные служащие администрации письменно уведомляют главу администрации о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала ее выполнения.

Вновь принятые на работу муниципальные служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день принятия на должность муниципальной службы, уведомляют главу администрации о выполнении иной оплачиваемой работы в день принятия на работу.

3. Муниципальный служащий администрации самостоятельно представляет уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы), образец которого предусмотрен [приложением № 1](#Par73) к настоящему Порядку (далее - уведомление) главе администрации лично.

4.После ознакомления с уведомлением главы администрации муниципальный служащий представляет уведомление специалисту по работе с кадрами.

5.Регистрация уведомлений осуществляется специалистом по работе с кадрами, в день его поступления, в журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы), согласно [приложению №](#Par155) 3 к настоящему Порядку.

6.Копия зарегистрированного уведомления выдается муниципальному служащему на руки в день регистрации уведомления.

7.Подлинник уведомления приобщается к личному делу муниципального служащего.

8.В случае изменения (дополнения) условий договора о выполнении иной оплачиваемой работы, заключения нового договора муниципальный служащий в течение 3-х календарных дней с момента вступления в законную силу внесенных изменений (дополнений) представляет новое уведомление (Приложение № 1 к настоящему порядку).

9.В случае увольнения с иной оплачиваемой работы муниципальный служащий представляет в управление делами администрации уведомление (Приложение № 2 к настоящему порядку), которое регистрируется в журнале регистрации уведомлений и приобщается к личному делу муниципального служащего.

Приложение № 1

к [Порядк](#Par34)у уведомления муниципальными

 служащими администрации Молькинского муниципального образования главы администрации Молькинского муниципального образования о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

УВЕДОМЛЕНИЕ

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

(о выполнении иной оплачиваемой работы)

 Главе администрации Молькинского

 муниципального образования

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

 (Ф.И.О.)

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

 (наименование должности)

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

 (Ф.И.О.)

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации" и Порядком уведомления, утвержденным постановлением главы администрации № 6 от 19.02.2016 г., уведомляю о намерении выполнять (выполняю) с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года иную оплачиваемую работу в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (полное наименование организации, где осуществляется иная оплачиваемая работа)

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

на должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(трудовому договору, гражданско-правовому договору т.д.)

 Работа по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать характер выполняемой работы, например, "по обучению детей" и т.д.)

не повлечет возникновение конфликта интересов. При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 14, 14.1 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации".

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

Ознакомлен:

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

(должность, Ф.И.О. руководителя структурного (дата, подпись)

подразделения, в котором муниципальный служащий

работает)

Ознакомлен:

Глава администрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О, дата)

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

Дата регистрации уведомления "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

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

 (фамилия, инициалы, подпись муниципального служащего, ,зарегистрировавшего уведомление)

Приложение № 2

к [Порядк](#Par34)у уведомления муниципальными

 служащими администрации Молькинского муниципального образования

главы администрации Молькинского муниципального образования о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

 Главе администрации Молькинского

 муниципального образования

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

 (Ф.И.О.)

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

 (наименование должности)

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

 (Ф.И.О.)

УВЕДОМЛЕНИЕ

 о прекращении иной оплачиваемой работы

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.)

уведомляю о прекращении с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года иной оплачиваемой работы в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (полное наименование организации, где осуществлялась иная оплачиваемая работа)

на должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

Дата регистрации уведомления "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

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

(фамилия, инициалы, подпись муниципального служащего, ,зарегистрировавшего уведомление)

Приложение № 3

к [Порядк](#Par34)у уведомления муниципальными

 служащими администрации Молькинского муниципального образования

главы администрации Молькинского муниципального образования

 о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

Журнал

регистрации уведомлений о намерении выполнять иную

оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) и о прекращении иной оплачиваемой работы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный номер уведомления | Дата регистрации уведомления | Ф.И.О., должность муниципального служащего, представившего уведомление | Наименование организации, где осуществляется иная оплачиваемая работа, должность | Срок выполнения работы | Ф.И.О. принявшего уведомление | подпись | Дата уведомления о прекращении иной оплачиваемой работы | Ф.И.О. принявшего уведомление | подпись |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |