**УЛЬЯНОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ТОСНЕНСКОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКРОЙ ОБЛАСТИ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.12.2014 г. № 485

Об утверждении Положения о порядке уведомления муниципальными служащими администрации Ульяновского городского поселения Тосненского района Ленинградской области представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) и по регистрации этих уведомлений.

В соответствии с Федеральными законами от 2 марта 2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Уставом Ульяновского городского поселения Тосненского района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке уведомления муниципальными служащими администрации Ульяновского городского поселения Тосненского района Ленинградской области представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) и по регистрации этих уведомлений согласно приложению.

2. Муниципальному служащему ответственному за ведение кадровой работы в администрации ознакомить под роспись всех муниципальных служащих администрации с Положением, утвержденным настоящим постановлением.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации В.В. Славгородский

Приложение

к постановлению администрации Ульяновского городского поселения Тосненского района Ленинградской области от 29.12.2014 г. №485

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ УВЕДОМЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ АДМИНИСТРАЦИИ УЛЬЯНОВСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТОСНЕНСКОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ О НАМЕРЕНИИ ВЫПОЛНЯТЬ ИНУЮ ОПЛАЧИВАЕМУЮ РАБОТУ (О ВЫПОЛНЕНИИ ИНОЙ ПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЫ) И ПО РЕГИСТРАЦИИ ЭТИХ УВЕДОМЛЕНИЙ**

1. Настоящее Положение устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими администрации Ульяновского городского поселения Тосненского района Ленинградской области (далее – муниципальные служащие) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) и регистрации этих уведомлений.

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

Вновь назначенные муниципальные служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной службы, уведомляют представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность муниципальной службы.

3. Муниципальный служащий самостоятельно направляет уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы), по форме согласно [приложению 1](#Par66) к настоящему Положению (далее – уведомление).

4. В случае изменения условий договора о выполнении иной оплачиваемой работы или заключения нового договора (в том числе в связи с истечением срока предыдущего договора) необходимо представлять новое уведомление.

5. Муниципальный служащий представляет уведомление муниципальному служащему, ответственному за ведение кадровой работы администрации Ульяновского городского поселения Тосненского района Ленинградской области.

6. Муниципальный служащий ответственный за ведение кадровой работы в день поступления уведомления осуществляет его регистрацию в журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы), составленным по форме согласно [приложению 2](#Par147) к настоящему Положению.

7. Муниципальный служащий ответственный за ведение кадровой работы в целях информирования обеспечивает направление уведомления представителю нанимателя (работодателю) в трехдневный срок с момента поступления уведомления.

8. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления с отметкой о регистрации в день регистрации выдается муниципальному служащему на руки либо направляется по почте с уведомлением о получении.

9. После информирования представителя нанимателя (работодателя) уведомление приобщается к личному делу представившего его муниципального служащего.

Приложение 1

к Положению о порядке уведомления муниципальными служащими администрации Ульяновского городского поселения Тосненского района Ленинградской области представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) и по регистрации этих уведомлений согласно приложению.

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

**(о выполнении иной оплачиваемой работы)**

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

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

(должность, фамилия, имя, отчество представителя нанимателя

(работодателя)

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

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

(должность, фамилия, имя, отчество муниципального служащего)

В соответствии частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02 марта 2007 года №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" уведомляю Вас о том, что я намерен(а) выполнять (выполняю) вне рабочего (служебного времени) иную оплачиваемую работу:

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

(указать вид деятельности: педагогическая, научная, творческая или иная деятельность)

по

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

(трудовому договору, гражданско-правовому договору, авторскому договору и т.п.)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(полное наименование организации, где осуществляется иная оплачиваемая работа, и адрес данной организации)

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

(указать характер выполняемой работы, например, "по обучению студентов", "по ведению бухучета", "по написанию статей" и т.д.)

не повлечет возникновение конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьей 14 Федерального от 02 марта 2007 года №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) |

Регистрационный номер в журнале

регистрации уведомлений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество муниципального служащего, зарегистрировавшего уведомление) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись муниципального служащего,  зарегистрировавшего уведомление) |

Приложение 2

к Положению о порядке уведомления муниципальными служащими администрации Ульяновского городского поселения Тосненского района Ленинградской области представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) и по регистрации этих уведомлений согласно приложению.

**Журнал**

**регистрации уведомлений о намерении выполнять иную**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Регистрационный номер уведомления | Дата составления уведомления | Ф.И.О., должность муниципального служащего, представившего уведомление | Краткое содержание уведомления (характер деятельности) | Наименование организации, где осуществляется иная оплачиваемая работа | Срок выполнения работы | Наличие отметки об ознакомлении с уведомлением представителя нанимателя | Ф.И.О., подпись муниципального служащего, принявшего уведомление и дата регистрации уведомления | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |