****

**«Тымсер» сикт овмöдчöминса администрация**

**ТШÖКТÖМ**

**Администрация сельского поселения «Тимшер»**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

01 ноября 2023 год № 19-р

п. Тимшер

Усть-Куломский район

Республики Коми

**О мерах по реализации в администрации сельского поселения**

**«Тимшер» законодательства о противодействии коррупции**

1. Утвердить Порядок подачи заявления муниципального служащего администрации сельского поселения «Тимшер»о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей согласно приложению 1 к настоящему распоряжению.

2. Утвердить Порядок обращения гражданина, замещавшего в администрации сельского поселения «Тимшер»должность муниципальной службы, либо муниципального служащего администрации сельского поселения «Тимшер»,о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказания услуги) на условиях гражданско-правового договора согласно приложению 2 к настоящему распоряжению.

3. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальным служащим администрации сельского поселения «Тимшер»о намерении выполнять иную оплачиваемую работу согласно приложению 3 к настоящему распоряжению.

4. Утвердить форму журнала регистрации заявлений граждан, замещающих (замещавших) должности в администрации сельского поселения «Тимшер», для рассмотрения комиссией администрации сельского поселения «Тимшер» по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих в Республике Коми и урегулированию конфликта интересов согласно приложению 4 к настоящему распоряжению.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на специалиста 1 категории администрации сельского поселения «Тимшер» Эйхман Валентину Викторовну.

6. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня обнародования на информационном стенде администрации сельского поселения «Тимшер».

Глава сельского поселения «Тимшер» В.А.Белова

Утвержден распоряжением

администрации СП «Тимшер»

от 01.11.2023 года № 19-р

(приложение 1)

**Порядок подачи заявления муниципального служащего администрациисельского поселения «Тимшер»оневозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей**

1. Заявление о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей подается муниципальным служащимадминистрации сельского поселения «Тимшер» в администрацию сельского поселения «Тимшер» в срок до 10 апреля года, следующего за отчетным годом, по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

К заявлению прилагаются материалы, подтверждающие невозможность представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2. Заявление регистрируется специалистом отдела правовой и кадровой работы, осуществляющим функции секретаря комиссии администрации сельского поселения «Тимшер» по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия), в день его поступления в журнале регистрации заявлений граждан, замещающих (замещавших) должности в администрации сельского поселения «Тимшер» для рассмотрения комиссией администрации сельского поселения «Тимшер» по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

3. Секретарь комиссии информирует председателя комиссии о поступлении заявления в день его регистрации.

4. Заявление рассматривается комиссией в соответствии с утвержденным Положением о комиссии.

5. Решение комиссии, действия (бездействие) комиссии могут быть обжалованы муниципальным служащим администрации сельского поселения «Тимшер» в соответствии с действующим законодательством.

Приложение к Порядку

Председателю комиссии

администрации сельского поселения «Тимшер»

по соблюдению требований к служебному поведению

муниципальных служащих и

урегулированию конфликта интересов

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

(*Ф.И.О.)*

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

*(Ф.И.О. муниципального служащего,*

*наименование замещаемой должности)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

*(Ф.И.О.)*

замещающий должность муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование замещаемой должности и структурного подразделения)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

сообщаю о невозможности представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и/или несовершеннолетних детей

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

*(Ф.И.О. супруги (супруга) и несовершеннолетних детей)*

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, по следующим причинам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать период)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать причины, по которым невозможно представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей)*

К заявлению прилагаю следующие документы, подтверждающие изложенную информацию:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

*(подпись) (расшифровка подписи)*

Утвержден распоряжением

администрации сельского поселения «Тимшер»

от 01.11.2023 года № 19-р

(приложение 2)

**Порядок обращения гражданина, замещавшего в администрации сельского поселения «Тимшер»должность муниципальной службы, либо муниципального служащегоадминистрации сельского поселения «Тимшер», о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказания услуги) на условиях гражданско-правового договора**

1. В соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции» гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в [перечень](consultantplus://offline/ref=5C1B2207E3FBAF63AA943103C5D933269CB2CC3196207D6BE1BC57AD7EC8F4DB07CFA6EF0050D18076b2O), установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы имеет право замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, с согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

2. Обращение о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего (далее - обращение), подается гражданином, замещавшим в администрации сельского поселения «Тимшер» должность муниципальной службы в Республике Коми, включенную в перечень должностей, утвержденный постановлением администрации сельского поселения «Тимшер» (далее – Перечень), либо муниципальным служащимадминистрации сельского поселения «Тимшер», замещающим должность муниципальной службы, включенную в Перечень*,* по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

3. Обращение подается не менее чем за 10 дней до заключения трудового договора на замещение должности в организации либо на выполнение в данной организации работ (оказание услуг) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров).

4. Поступившее в администрацию сельского поселения «Тимшер» обращение гражданина, замещавшего вадминистрации сельского поселения «Тимшер» должность муниципальной службы (далее – гражданин), регистрируется специалистом 1 категории администрации сельского поселения «Тимшер» в день поступления или на следующий день и передаетсяглаве сельского поселения «Тимшер», затем направляется специалисту 1 категории администрации сельского поселения «Тимшер» в течение одного рабочего дня после визирования главой сельского поселения «Тимшер».

5. К обращению прилагаются проект трудового (гражданско-правового) договора и копия должностной инструкции по предполагаемой к замещению должности (при наличии).

6. Обращение регистрируется специалистом 1 категории администрации сельского поселения «Тимшер», осуществляющим функции секретаря комиссии администрации сельского поселения «Тимшер» по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия), в журнале регистрации заявлений граждан, замещающих (замещавших) должности в администрации сельского поселения «Тимшер», для рассмотрения комиссиейадминистрации сельского поселения «Тимшер» по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в день его поступления в администрацию сельского поселения «Тимшер».

7. Секретарь комиссии информирует председателя комиссии о поступлении обращения в день его регистрации.

8. Обращение рассматривается комиссией в соответствии с утвержденным Положением о комиссии.

9. Решение комиссии, действия (бездействие) комиссии могут быть обжалованы гражданином, замещавшим вадминистрации сельского поселения «Тимшер» должность муниципальной службы, муниципальным служащимадминистрации сельского поселения «Тимшер» в соответствии с действующим законодательством.

Приложение к Порядку

Председателю комиссии

администрации сельского поселения «Тимшер»

по соблюдению требований к служебному

поведению муниципальных служащих в

Республике Коми и урегулированию

конфликта интересов

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

(*Ф.И.О.)*

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

(*Ф.И.О., адрес проживания (регистрации)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*гражданина (муниципального служащего)*

**ОБРАЩЕНИЕ**

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

*(Ф.И.О.)*

(замещавший) в *администрации МР «Усть-Куломский»* в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ должность муниципальной службы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(наименование должности и структурного подразделения)*

в соответствии с частью 1 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» прошу дать согласие на замещение должности (выполнение работы на условиях гражданско-правового договора)

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

*(наименование должности, которую гражданин (муниципальный служащий) планирует замещать, или вид работ, которые гражданин (муниципальный служащий) намерен выполнять*)

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

*(полное наименование организации)*

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(*место нахождения организации)*

К обращению прилагаю:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Информацию о принятом комиссией решении прошу направить на мое имя по адресу:

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

*(указывается адрес фактического проживания гражданина (муниципального служащего) для направления решения по почте, либо указывается любой другой способ направления решения, а также необходимые реквизиты для такого способа направления решения*)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Утвержден распоряжением

администрации сельского поселения «Тимшер»

от 01.11.2023 года № 19-р

(приложение 3)

**Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальным служащим** **администрации сельского поселения «Тимшер» о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

1. Настоящий Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальным служащим администрации сельского поселения «Тимшер» (далее – администрация сельского поселения «Тимшер») о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Порядок) разработан с целью реализации законодательства о муниципальной службе и противодействии коррупции и устанавливает процедуру уведомления муниципальным служащим администрации сельского поселения «Тимшер» (далее - муниципальный служащий) представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также форму, содержание и порядок регистрации уведомлений.

2. Муниципальный служащий письменно уведомляет представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу в срок не менее чем за 10 дней до начала выполнения указанной работы.

К иной оплачиваемой работе относится работа, выполняемая как на основании трудового договора, так и на основании гражданско-правового договора (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и т.п.). При возникновении трудовых отношений (на основании трудового договора) работа осуществляется по совместительству с учетом соблюдения условий неполного рабочего времени и особенностями, предусмотренными [главой 44](consultantplus://offline/ref=17475C7E2437EF33413880F4D63D85B7FE151691684D815E1AC7FAE676ABC522212292C41D342FC3s8x0O) Трудового кодекса Российской Федерации.

К иной оплачиваемой работе не может быть отнесена работа по другой должности, выполняемая муниципальным служащим на период исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной должности в администрации района.

3. Выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы должно осуществляться в свободное от основной работы время.

4. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) оформляется муниципальным служащим по [форме](file:///Z:\Все%20документы\распоряжения\2016%20р\№%207%20противод%20коррупции%20лих%20е.к.doc#Par91) согласно приложению 1 к настоящему Порядку и должно содержать:

- наименование и характеристику деятельности организации, в которой предполагается осуществлять иную оплачиваемую работу;

- наименование места работы и должности, по которой предполагается осуществление иной оплачиваемой работы;

- предполагаемый график занятости (сроки и время выполнения иной оплачиваемой работы);

- сведения о предстоящем виде деятельности, краткое описание характера иной оплачиваемой работы, основные должностные обязанности.

К уведомлению прилагается (при наличии) проект трудового договора (проект договора гражданско-правового характера) на выполнение иной оплачиваемой работы.

5. Каждый случай предполагаемых изменений (дополнений) вида деятельности, характера, места или условий работы, выполняемой муниципальным служащим, требует отдельного уведомления и рассмотрения.

6. Уведомление подается муниципальным служащим в администрацию сельского поселения «Тимшер».

7. Уведомление регистрируется специалистом 1 категории администрации сельского поселения «Тимшер», выполняющим функции секретаря комиссии администрации сельского поселения «Тимшер»по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) в день его поступления в журнале регистрации заявлений граждан, замещающих (замещавших) должности вадминистрации сельского поселения «Тимшер», для рассмотрения комиссией администрации сельского поселения «Тимшер» о соблюдении требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

8. Секретарь комиссии информирует председателя комиссии о поступлении уведомления в день его регистрации.

9. Уведомление рассматривается комиссией в соответствии с утвержденным Положением о комиссии.

10. По итогам рассмотрения уведомления комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что выполнение иной оплачиваемой работы муниципальным служащим не повлечет и не может повлечь возникновения конфликта интересов;

б) установить, что выполнение иной оплачиваемой работы муниципальным служащим повлечет или может повлечь возникновения конфликта интересов.

11. В случае установления комиссией наличия конфликта интересов у муниципального служащего при выполнении указанной иной оплачиваемой работы представитель нанимателя (работодатель) принимает меры по предотвращению или урегулированию данного конфликта интересов в соответствии с действующим законодательством.

12. Срок рассмотрения уведомления и направления ответа представителем нанимателя (работодателем) муниципальному служащему не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации уведомления.

13. Решение, действие (бездействие) представителя нанимателя (работодателя) может быть обжаловано муниципальным служащим в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение к Порядку

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

(наименование должности, инициалы, фамилия

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

представителя нанимателя (работодателя)

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

(наименование должности, структурное

подразделение

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

(Ф.И.О. муниципального служащего)

УВЕДОМЛЕНИЕ

МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

О НАМЕРЕНИИ ВЫПОЛНЯТЬ ИНУЮ ОПЛАЧИВАЕМУЮ РАБОТУ

В соответствии с [пунктом 2 статьи 11](consultantplus://offline/ref=F0F766B3338458A9A90AE640876F5E2E701990AA25B01CC22135DA779893B874F6EA92AEFA0DDDA1D3V3O) Федерального закона от 2 марта

2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", а также в целях реализации Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=F0F766B3338458A9A90AE640876F5E2E701990AA26B21CC22135DA7798D9V3O) от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" уведомляю Вас о том, что я намерен(а) с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. выполнять иную оплачиваемую работу:

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

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

(указываются сведения о деятельности, которую намерен осуществлять

муниципальный служащий:

- наименование и характеристика деятельности организации в

котором предполагается осуществление иной оплачиваемой работы;

- наименование места работы и должности, по которой предполагается

осуществление иной оплачиваемой работы;

- предполагаемый график занятости (сроки и время выполнения иной

оплачиваемой работы);

- сведения о предстоящем виде деятельности, краткое описание характера

иной оплачиваемой работы, основные должностные обязанности)

-

Данная работа будет выполняться в свободное от основной работы время и не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении данной работы, обязуюсь соблюдать требования,

предусмотренные [статьями 12](consultantplus://offline/ref=F0F766B3338458A9A90AE640876F5E2E701990AA25B01CC22135DA779893B874F6EA92AEFA0DDFAED3V3O), [13](consultantplus://offline/ref=F0F766B3338458A9A90AE640876F5E2E701990AA25B01CC22135DA779893B874F6EA92AEFA0DDFA0D3V9O), [14](consultantplus://offline/ref=F0F766B3338458A9A90AE640876F5E2E701990AA25B01CC22135DA779893B874F6EA92AEFA0DDEA9D3VFO) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

К уведомлению прилагаю:

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

(подпись муниципального служащего) (расшифровка подписи)

Утвержден распоряжением

администрации сельского поселения «Тимшер»

от 01.11.2023 года № 19-р

(приложение 4)

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ**

заявлений граждан, замещающих (замещавших) должности в администрации сельского поселения «Тимшер», для рассмотрения комиссией администрации сельского поселения «Тимшер*»* о, соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата поступления заявления | Фамилия, имя, отчество лица, подавшего заявление, замещаемая должность | Основание для подачи заявления | Фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего заявление, подпись | Дата заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов | Решение, принятое по итогам заседания комиссии, № протокола |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |