**АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕПЕРЕЛАЗСКОГО**

 **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КУМЕНСКОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 20.11.2023 № 40

дер. Большой Перелаз

 Об утверждении Порядка предварительного уведомления муниципальными служащими администрации Большеперелазского сельского поселения представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» администрация Большеперелазского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить [Порядок](file:///D%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B2%5C440.doc#P37) предварительного уведомления муниципальными служащими администрации Большеперелазского сельского поселения предста-вителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы). Прилагается.

 2. Признать утратившим силу постановление администрации Большепе-релазского сельского поселения от 25.01.2019 № 1 «Об утверждении Порядка уведомления муниципальным служащим администрации Большеперелазского сельского поселения представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы**».**

 3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллете-не органов местного самоуправления Большеперелазского сельского поселения Куменского района Кировской области.

Глава администрации

Большеперелазского

сельского поселения А.В. Лебедева

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Большеперелазского

сельского поселения

от 20.11.2023 № 40

ПОРЯДОК

предварительного уведомления муниципальными служащими администрации Большеперелазского сельского поселения представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)

1. Порядок предварительного уведомления муниципальными служащими администрации Большеперелазского сельского поселения представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее – Порядок) разработан в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2. Действие настоящего Порядка распространяется на лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации Большеперелазского сельского поселения Куменского района Кировской области (далее – муниципальные служащие).

3. 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.

4. В уведомлении о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее – уведомление), составленном согласно приложению № 1, необходимо указать следующие сведения:

4.1. Документ, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор, гражданско-правовой договор) (при наличии).

4.2. Полное наименование организации (фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица), с которой (которым) будет заключен (заключен) договор о выполнении иной оплачиваемой работы, и ее (его) адрес.

4.3. Дата начала и дата окончания выполнения иной оплачиваемой работы (дата начала и прекращения обязательств по гражданско-правовому договору либо срок действия трудового договора), а также предполагаемый (установленный) режим рабочего времени.

4.4. Характер выполняемой работы (педагогическая, научная, творческая или иная деятельность).

4.5. Наименование должности, основные обязанности (содержание обязательств), тематика выполняемой работы (в том числе наименование предмета преподавания, темы лекций, научно-исследовательской работы и т.п.).

4.6. Иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить.

5. К уведомлению должны быть приложены расписание занятий в учебных заведениях, график либо иной документ, подтверждающий выполнение иной оплачиваемой работы во внеслужебное время.

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

7. Регистрация уведомления осуществляется специалистом по вопросам кадровой службы администрации Большеперелазского сельского поселения (далее – ответственное лицо) в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполне-нии иной оплачиваемой работы), оформленном согласно приложению № 2.

8. В ходе предварительного рассмотрения уведомления ответственное лицо имеет право получать в установленном порядке от лица, направившего уведомление, пояснения по изложенным в уведомлении обстоятельствам.

9. По результатам предварительного рассмотрения уведомления ответственным лицом подготавливается заключение по существу уведомления (далее – заключение).

10. Уведомление и заключение направляются представителю нанимателя муниципального служащего в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления ответственному лицу.

Представитель нанимателя, получив уведомление муниципального служащего и заключение и усмотрев в иной оплачиваемой работе конфликт интересов, вправе направить уведомление на рассмотрение в комиссию адми-нистрации Большеперелазского сельского поселения по соблюдению требо-ваний к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

11. Уведомление с отметкой об ознакомлении с ним представителя нанимателя в течение 10 рабочих дней возвращается ответственному лицу.

12. Копия зарегистрированного уведомления с отметкой об ознакомлении представителя нанимателя в течение 3 рабочих дней с момента ознакомления представителя нанимателя выдается муниципальному служащему на руки либо направляется по почте с уведомлением о получении.

13. Подлинник уведомления, заключение и иные материалы, связанные с рассмотрением уведомления (при их наличии), приобщаются к личному делу муниципального служащего.

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

Приложение № 1

к Порядку

Главе администрации Больше-перелазского сельского поселения

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

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

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

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) муниципального служащего)

Уведомление

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу
(о выполнении иной оплачиваемой работы)

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю о намерении выполнять (о выполнении) с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. иную оплачиваемую работу:

(указывается: документ, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая

работа (трудовой договор, гражданско-правовой договор) (при наличии); полное наименование организации

(фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица), с которой

(которым) будет заключен (заключен) договор о выполнении иной оплачиваемой работы и ее (его) адрес;

предполагаемый (установленный) режим рабочего времени; характер выполняемой работы (педагогическая,

научная, творческая или иная деятельность); наименование должности, основные обязанности (содержание

обязательств), тематика выполняемой работы (в том числе наименование предмета преподавания, темы

лекций, научно-исследовательской работы и т.п.); иные сведения)

Приложение (при наличии):

(копия документа, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется)
иная оплачиваемая работа (трудовой договор, гражданско-правовой договор)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой возникновение конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать запреты и требования, предусмотренные статьями 14 и 14.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. |  |  |  |  |
|  |  | (подпись муниципального служащего) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) муниципального служащего) |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. |  |  |  |  |
|  (дата регистрации уведомления) |  | (подпись муниципального служащего, зарегистри-ровавшего уведомление) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) муниципального служащего, зарегистрировавшего уведомление) |

|  |
| --- |
| Приложение № 2 |
|  |
| к Порядку  |

 ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о намерении выполнять

иную оплачиваемую работу
(о выполнении иной оплачиваемой работы)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Регистрационный номер уведомления, дата регис-трации уведомления | Фамилия, имя, отчество (при наличии) муниципального служащего, представившего уведом-ление, замеща-емая должность | Дата составления уведомления, краткое изложение уведомления (хара-ктер деятельности) | Наименование органи-зации, где осуществляется иная оплачиваемая работа | Срок выполнения работы | Наличие отметки об ознакомлении с уведомлением представителя нанимателя | Фамилия, имя, отчество (при наличии)муниципального служащего, принявшего уведомление | Примечание |

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕПЕРЕЛАЗСКОГО**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КУМЕНСКОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 25.01.2019 № 1

дер. Большой Перелаз

Об утверждении Порядка уведомления муниципальным служащим

администрации Большеперелазского сельского поселения представителя нанимателя

(работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и в целях обеспечения единообразия уведомления муниципальными служащими администрации Большеперелазского сельского поселения представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы, не влекущей за собой конфликта интересов, администрация Большеперелазского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить [Порядок](file:///D%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B2%5C%D0%9A%D0%BE%D1%80%D1%80%D1%83%D0%BF%D1%86%D0%B8%D1%8F%5C341.doc#P37#P37) уведомления муниципальным служащим администрации Большеперелазского сельского поселения представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы (далее – Порядок). Прилагается.

2. Заместителю главы администрации сельского поселения ознакомить муниципальных служащих администрации с настоящим постановлением под подпись.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в Информа-ционном бюллетене.

Глава администрации А.В. Лебедева

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Большеперелазского

сельского поселения

от 25.01.2019 № 1

**ПОРЯДОК**

**уведомления муниципальным служащим администрации Большеперелазского сельского поселения представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок уведомления муниципальным служащим администрации Большеперелазского сельского поселения представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы (далее - Порядок) разработан в соответствии с требованиями Федеральных законов от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и регламентирует процедуру уведомления муниципальным служащим администрации Большеперелазского сельского поселения (далее – муниципальный служащий) представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы, а также порядок регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы.

1.2. В соответствии с Федеральным [законом](http://lawru.info/dok/2007/03/02/n64309.htm) от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено данным Федеральным законом.

1.3. Муниципальный служащий, намеревающийся выполнять иную оплачиваемую работу, обязан:

1.3.1. Уведомлять о выполнении иной оплачиваемой работы не менее чем за десять дней до начала ее выполнения;

1.3.2. Заниматься иной оплачиваемой работой только вне рабочего (служебного) времени;

1.3.3. Соблюдать при выполнении иной оплачиваемой работы требования, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1.4. [Уведомление](file:///D%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B2%5C%D0%9A%D0%BE%D1%80%D1%80%D1%83%D0%BF%D1%86%D0%B8%D1%8F%5C341.doc#P79#P79) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – уведомление) составляется муниципальным служащим по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

1.5. В уведомлении указываются следующие сведения об иной оплачиваемой работе:

1.5.1. Основание выполнения иной оплачиваемой работы (трудовой договор, гражданско-правовой договор, иное основание);

1.5.2. Сведения о месте работы (наименование организации, ее местонахождение или фамилию, имя, отчество физического лица, с которым заключено соглашение о выполнении иной оплачиваемой работы);

1.5.3. Наименование должности;

1.5.4. Сведения об основных должностных обязанностях;

1.5.5. Дата начала выполнения иной оплачиваемой работы;

1.5.6. Срок, в течение которого будет осуществляться иная оплачиваемая работа.

1.6. В случае изменения вышеперечисленных сведений об иной оплачиваемой работы, муниципальный служащий в письменной форме уведомляет представителя нанимателя (работодателя) об указанных сведениях не позднее 10 (десяти) календарных дней со дня их наступления.

**2. Прием и регистрация уведомлений**

2.1. Муниципальный служащий представляет уведомление главе адми-нистрации сельского поселения.

2.2. Глава администрации сельского поселения в день поступления уведомления осуществляет его регистрацию в «Журнале регистрации уве-домлений об иной оплачиваемой работе», составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

2.3. Отказ в принятии уведомления не допускается.

2.4. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления в 3-дневный срок со дня регистрации выдается муниципальному служащему на руки либо направляется по почте с уведомлением о вручении. На копии уведомления, подлежащей передаче муниципальному служащему, делается отметка о получении с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

2.5. Глава администрации обязан в течение 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления рассмотреть его и принять одно из следующих решений:

2.5.1. Приобщить представленное муниципальным служащим уведом-ление к личному делу муниципального служащего;

2.5.2. Направить уведомление в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Большеперелазского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).

**3. Порядок рассмотрения уведомлений**

3.1. Рассмотрение уведомления осуществляется комиссией в порядке, установленном Положением о комиссии, в течение 7 (семи) календарных дней с момента регистрации уведомления.

3.2. Заседание комиссии проводится в присутствии муниципального служащего для уточнения сведений, содержащихся в уведомлении.

При наличии письменной просьбы муниципального служащего о проведении заседания комиссии без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие.

3.3. Результаты рассмотрения уведомлений оформляются протоколом комиссии в соответствии с Положением о комиссии.

3.4. Секретарь комиссии течение 3 (трех) рабочих дней со дня заседания комиссии направляет выписки из протокола представителю нанимателя (работодателю) для принятия решения, а также муниципальному служащему для сведения.

3.5. Результаты рассмотрения уведомления заносятся главой администрации в «Журнал регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе».

3.6. После рассмотрения комиссией уведомление и выписка из протокола приобщается к личному делу муниципального служащего.

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

 Приложение № 1

 к Порядку

 Главе администрации Больше-

 перелазского сельского поселения

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

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

 (наименование должности)

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

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

 (Ф.И.О.)

**Уведомление**

**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» я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.)

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

 (наименование должности муниципальной службы)

намерен (а) выполнять с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года иную оплачиваемую работу по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сроком на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (полное наименование организации, где осуществляется иная оплачиваемая работа, и её местонахождение)

Работа в должности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности)

со следующими основными обязанностями:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

будет выполняться в свободное от основной работы время и не повлечет за собой конфликт интересов.

 При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 14 и 14.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

Дата регистрации уведомления «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

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

 (должность лица, (дата, подпись) (расшифровка подписи)

зарегистрировавшего уведомление)

Приложение № 2

к Порядку

**Журнал**

**регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистрации уведомления | Ф.И.О., должность муниципального служащего, представившего уведомление | Сведения об иной оплачиваемой работе | Дата рассмотрения уведомления | Результат рассмотрения уведомления |

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