Приложение

к проекту постановления администрации

сельского поселения Мулымья

от \_\_\_\_\_\_\_2024 года №\_\_\_\_

«Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Мулымья

от 22.05.2017 № 90

**Порядок уведомления муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

(далее - Порядок)

1. Настоящий Порядок в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона [от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Cbbf89570-6239-4cfb-bdba-5b454c14e321.html) «О муниципальной службе в Российской Федерации» устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими администрации сельского поселения Мулымья (далее - муниципальные служащие) представителя нанимателя (работодателя) (далее - работодатель) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также порядок регистрации таких уведомлений.

2. Иная оплачиваемая работа может осуществляться муниципальным служащим в свободное от муниципальной службы время.

3. Уведомление муниципальным служащим работодателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) составляется муниципальным служащим и направляется работодателю до начала выполнения данной работы по форме согласно приложению 1 к Порядку.

Вновь назначенные на должность муниципальной службы муниципальные служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной службы, уведомляют работодателя о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность муниципальной службы по форме согласно приложению 2 к Порядку.

Муниципальные служащие прикладывают (при наличии) к уведомлению проект (копию) документа, указанного в абзаце четвертом настоящего пункта, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа.

Уведомление представляет муниципальный служащий единожды на весь период действия трудового договора (соглашения, гражданско-правового договора) (далее – договор) в случае, если его условия остаются неизменными.

По истечении срока договора и намерении вновь выполнять иную оплачиваемую работу муниципальный служащий уведомляет об этом работодателя в соответствии с Порядком.

В случае изменения вида деятельности, характера, места или условий иной оплачиваемой работы, выполняемой муниципальным служащим, до осуществления указанных изменений он уведомляет об этом работодателя в соответствии с Порядком.

4. Муниципальный служащий подает уведомление работодателю лично, почтой или направляет с помощью «Системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело».

Администрация сельского поселения Мулымья, руководитель которого осуществляет функции представителя нанимателя в отношении муниципального служащего, регистрирует уведомление в день его поступления, направляет его в Правовой отдел.

5. Правовой отдел:

5.1. Регистрирует уведомление в день его поступления в журнале регистрации уведомлений муниципальных служащих о намерении осуществлять иную оплачиваемую работу по форме согласно приложению 3 к Порядку.

5.2. Не позднее трех рабочих дней со дня регистрации уведомления направляет муниципальному служащему информацию об этом.

5.3. Проводит собеседование с муниципальным служащим, представившим уведомление, по вопросам, связанным с выполнением иной оплачиваемой работы, запрашивает у него дополнительную информацию, пояснения и материалы об этом, направляет запросы федеральным государственным органам, исполнительным органам Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, иным государственным органам Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, органам местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, юридическим лицам любых организационных правовых форм и форм собственности и индивидуальным предпринимателям (далее - запросы).

5.4. В течение двадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления готовит служебную записку о наличии (отсутствии) возможности возникновения конфликта интересов и необходимости (отсутствии необходимости) рассмотрения уведомления на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – служебная записка, комиссия), и направляет ее работодателю вместе с уведомлением. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пятнадцать рабочих дней.

6. Работодатель в течение трех рабочих дней после получения уведомления и служебной записки, подготовленной Правовым отделом, принимает одно из следующих решений:

6.1. об отсутствии необходимости рассмотрения уведомления комиссией;

6.2. о направлении уведомления для рассмотрения комиссией в целях выяснения вопроса о наличии (отсутствии) конфликта интересов у муниципального служащего при выполнении им иной оплачиваемой работы.

Свое решение работодатель оформляет соответствующей резолюцией на уведомлении.

7. О принятом работодателем решении Правовой отдел письменно информирует муниципального служащего в течение двух рабочих дней со дня принятия решения.

8. Уведомление муниципального служащего о намерении выполнять иную оплачиваемую работу с соответствующим решением работодателя, а также выписка из протокола комиссии приобщаются к личному делу муниципального служащего.

Приложение 1 к Порядку

Представителю нанимателя (работодателю)

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О., должность, наименование структурного подразделения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона [от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Cbbf89570-6239-4cfb-bdba-5b454c14e321.html) «О муниципальной службе Российской Федерации» я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

замещающий (ая) должность муниципальной службы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование замещаемой должности муниципальной службы)

Намерен (а) с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года заниматься (занимаюсь) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ оплачиваемой

(педагогической, научной, творческой или иной деятельностью)

деятельностью, выполняя работу по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(полное наименование организации, учреждения, юридический адрес)

Работа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(конкретная работа или трудовая функция, например: «по обучению студентов», «по ведению бухучета» и т.д.)

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

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьей 14 Федерального закона [от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Cbbf89570-6239-4cfb-bdba-5b454c14e321.html) «О муниципальной службе Российской Федерации».

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2 к Порядку

Представителю нанимателя (работодателю)

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О., должность, наименование

структурного подразделения)

Уведомление

о выполнении иной оплачиваемой работы

В соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона [от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Cbbf89570-6239-4cfb-bdba-5b454c14e321.html) «О муниципальной службе Российской Федерации» я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

замещающий (ая) должность муниципальной службы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ уведомляю,

(наименование замещаемой должности муниципальной службы)

что на день назначения на должность муниципальной службы я занимаюсь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ оплачиваемой

(педагогической, научной, творческой или иной деятельностью)

деятельностью, выполняя работу по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(полное наименование организации, учреждения, юридический адрес, должность, должностные обязанности)

Работа будет выполняться в свободное от 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 марта 2007 года № 25-ФЗ](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Cbbf89570-6239-4cfb-bdba-5b454c14e321.html) «О муниципальной службе в Российской Федерации».

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3 к Порядку

Журнал

регистрации уведомлений муниципальных служащих о намерении осуществлять иную оплачиваемую работу

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата поступления уведомления | Регистрационный номер уведомления | Фамилия, имя, отчество, должность лица, подавшего уведомление | Фамилия, имя, отчество, должность лица, зарегистрировавшего уведомление | Краткое содержание уведомления | Подпись лица, подавшего уведомление, в получении копии уведомления либо отметка в направлении по почте с уведомлением о вручении | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |