

**АДМИНИСТРАЦИЯ РОЖДЕСТВЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
УВЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

457011, Челябинская область, Увельский район, с. Рождественка, ул. Совхозная, 2
ИНН – 7440000741, КПП – 742401001, ОКОНХ- 97620, ОКПО – 04270021
телефон (факс 8-35166-52-1-79), 52-1-16,
e-mail: rog52179@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«05» декабря 2024 г.
с. Рождественка, Увельский район
Челябинская область

№ 35

«Об утверждении Порядка уведомления
муниципальными служащими
Рождественского сельского поселения
Увельского муниципального района
представителя нанимателя (работодателя)
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу»

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02 марта 2007 года №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ "О противодействии коррупции", руководствуясь Уставом Рождественского сельского поселения Увельского муниципального района,

Постановляю:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими Рождественского сельского поселения Увельского муниципального района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Порядок) (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление на портале правовой информации Увельского муниципального района (<http://npa-avelka.ru/>, зарегистрированного в качестве сетевого издания: Эл № ФС 77-84117 от 21.10.2022 г.).

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава Рождественского сельского поселения:



Е.М. Акульшина

**Порядок
уведомления муниципальными служащими Рождественского
сельского поселения Увельского муниципального района
представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять
иную оплачиваемую работу**

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими органов местного самоуправления Рождественского сельского поселения Увельского муниципального района (далее именуются - муниципальные служащие) представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее именуется - Порядок) разработан в целях реализации законодательства о муниципальной службе и устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также форму, содержание и порядок регистрации уведомлений.

2. Муниципальные служащие уведомляют представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала выполнения данной работы.

3. Выполнение муниципальным служащим иной регулярной оплачиваемой работы должно осуществляться в свободное от основной работы время, в соответствии с требованиями трудового законодательства о работе по совместительству.

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

5. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее именуется - уведомление) составляется муниципальным служащим по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

6. Предварительное уведомление о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы (далее - уведомление) должно быть направлено до начала выполнения иной оплачиваемой работы и содержать:

- наименование и характеристику деятельности организации (учреждения), в котором предполагается осуществлять иную оплачиваемую работу;

- наименование должности по иной оплачиваемой работе, основные обязанности, описание характера работы;

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

7. Каждый случай предполагаемых изменений (дополнений) вида деятельности, характера, места или условий работы, выполняемой

муниципальным служащим, требует отдельного уведомления и рассмотрения.

8. Муниципальные служащие направляют уведомления для регистрации в кадровую службу администрации Рождественского сельского поселения Увельского муниципального района.

9. Уведомление муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу является служебной информацией ограниченного распространения.

10. Регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным сотрудником в день их поступления в журнале регистрации уведомлений муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

11. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается муниципальному служащему на руки под роспись либо направляется по почте с уведомлением о получении. На копии уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, ставится отметка "Уведомление зарегистрировано" с указанием даты регистрации уведомления, фамилии, имени, отчества и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

12. Представитель нанимателя передает сопроводительным письмом уведомление в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее именуется - Комиссия) для комиссионного рассмотрения с целью установления возможности возникновения конфликта интересов.

13. Результаты комиссионного рассмотрения уведомлений оформляются протоколом Комиссии, направляются представителю нанимателя (работодателю) для принятия решения, доводятся до сведения муниципального служащего (Мотивированное заключение) и приобщаются соответствующими кадровыми служащими к личным делам соответствующих муниципальных служащих.

14. По итогам рассмотрения уведомления комиссия принимает одно из двух решений:

а) установлено, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая может привести к конфликту интересов;

б) установлен факт наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

15. Срок рассмотрения уведомлений и принятия решения представителем нанимателя (работодателем) не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации уведомления соответствующей кадровой службой. В случаях комиссионного рассмотрения уведомлений представитель нанимателя (работодатель) вправе продлить срок рассмотрения, но не более чем на 30 календарных дней, о чем муниципальный служащий должен быть проинформирован соответствующей кадровой службой.

16. Решение представителя нанимателя (работодателя) может быть обжаловано муниципальным служащим в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение
к Постановлению администрации
Рождественского сельского
поселения
от «05» декабря 2024г. № 35

Главе Рождественского сельского поселения
Увельского муниципального района

_____ (фамилия и инициалы работодателя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
муниципального служащего о выполнении иной оплачиваемой работы

В соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

Я, _____

_____ (фамилия, имя, отчество)
замещающий _____ должность _____ муниципальной _____ службы

_____ (наименование должности, отдела)
намерен(а) с " _____ " _____ 20__ г. по " _____ " _____ 20__ г.
заниматься (занимаюсь) иной оплачиваемой деятельностью
(подчеркнуть)

Выполняя _____ работу
_____ (по трудовому договору, гражданско-трудовому договору)

в _____
_____ (полное наименование организации)

Работа _____
_____ (конкретная работа или трудовая функция)

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 14.1 Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

" _____ " _____ 20__ г. _____ (подпись)

Мнение
руководителя _____

" _____ " _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Мнение
работодателя _____

" _____ " _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)