



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
КРАСНОСЕЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
УВЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

457004, Челябинская область, Увельский район, с.Красносельское, ул.Островского,д.3

Телефон (8351-66-43-1-85), 43-1-42, e-mail: kras43142@mail.ru

РЕШЕНИЕ

« 28 » октября 2024 г.

№ 13

Об утверждении Порядка уведомления
муниципальными служащими
Красносельского 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 Красносельского сельского поселения, Совет депутатов Красносельского сельского поселения

РЕШАЕТ:

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

2. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования на портале правовой информации Увельского муниципального района (<http://prav-ivelka.ru/>), зарегистрированного в качестве сетевого издания: ЭЛ № ФС 77 – 84117 от 21.10.2022г.).

**Председатель Совета депутатов
Красносельского сельского поселения**



М.Н. Копылова

Глава Красносельского сельского поселения

Е.Ю.Штеркель

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

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими органов местного самоуправления Красносельского 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 муниципальными служащими 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 кадровые службы соответствующих органов местного самоуправления Красносельского 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 1
к решению Совета депутатов
Красносельского сельского поселения
от 28.10.2024 г. № 13

Главе Красносельского
сельского поселения

(фамилия и инициалы работодателя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
муниципального служащего о выполнении иной оплачиваемой работы

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.)