АМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«СЕЛЬСОВЕТ КУРАХСКИЙ»

КУРАХСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№04

от 30.03.2023 г

Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими представителя нанимателя 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», в целях установления единого порядка уведомления муниципальным служащим представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими МО «сельсовет Курахский» представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте МО «сельсовет Курахский».
3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава МО   
«сельсовет Курахский» Рамазанов А.А.

Приложение № 1

Утвержден

постановлением администрации  
МО «сельсовет Курахский»

от 30.03.2023г. №04

Порядок

уведомления муниципальными служащими представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими МО «сельсовет Курахский» представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - порядок) разработан в целях предотвращения возникновения конфликта интересов на муниципальной службе и устанавливает единый порядок уведомления представителя нанимателя о предстоящем выполнении муниципальным служащим МО «сельсовет Курахский»(далее - муниципальный служащий) иной оплачиваемой работы.
2. Выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы должно осуществляться вне служебного времени с соблюдением служебного распорядка органа местного самоуправления и условий трудового договора.
3. Муниципальный служащий уведомляет представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала ее выполнения.
4. Уведомление представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) составляется муниципальным служащим по форме согласно приложению №1 к настоящему порядку.

Уведомление должно содержать следующие сведения:

наименование организации (учреждения), в которой предполагается осуществление иной оплачиваемой работы;

* наименование должности, по которой предполагается осуществление иной оплачиваемой работы;
* предполагаемый график занятости (сроки и время выполнения иной оплачиваемой работы);
* сведения о предстоящем виде деятельности, основные должностные обязанности.

В случае если на момент подачи уведомления с муниципальным служащим заключен трудовой договор или договор гражданско-правового характера на выполнение иной оплачиваемой работы, к уведомлению прилагается копия соответствующего договора. В случае если таковой договор не заключен на

момент уведомления, копия соответствующего договора

направляется представителю нанимателя в трехдневный срок с момента его заключения.

1. Уведомления муниципальных служащих подлежат регистрации кадровыми подразделениями органов местного самоуправления.
2. Регистрация уведомления осуществляется кадровым подразделением органов местного самоуправления в день его поступления в журнале регистрации уведомлений муниципальными служащими представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, составленном по форме согласно приложению №2 к настоящему порядку.

Зарегистрированное и рассмотренное представителем нанимателя уведомление приобщается к личному делу муниципального служащего.

1. Копия зарегистрированного уведомления выдается муниципальному служащему на руки под подпись либо направляется в течение 3 календарных дней со дня регистрации по почте с уведомлением о вручении. 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.
2. В случае усмотрения представителем нанимателя возможности возникновения конфликта интересов при выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы уведомление подлежит направлению для рассмотрения в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия). Рассмотрение уведомления комиссией осуществляется в порядке, установленном решением Собрания депутатов МО «сельсовет Курахский».
3. Муниципальный служащий в течение трех дней со дня рассмотрения уведомления комиссией информируется кадровым подразделением органа местного самоуправления о результатах рассмотрения уведомления комиссией, а также о предусмотренной федеральным законодательством ответственности в связи с исполнением работы, которая может повлечь конфликт интересов.
4. В случае изменения муниципальным служащим графика выполнения иной оплачиваемой работы, а также при наличии иных обстоятельств, связанных с выполнением такой работы, муниципальный служащий уведомляет об этом представителя нанимателя в соответствии с настоящим порядком.
5. При выполнении иной оплачиваемой работы муниципальный служащий обязан соблюдать установленные Федеральным законом от 2 марта 2007 года N25-ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации" ограничения, запреты

и требования к служебному поведению муниципального служащего, а также информировать представителя нанимателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

В случае несоблюдения муниципальными служащими при выполнении иной оплачиваемой работы установленных Федеральным законом от 2 марта 2007 года N25-ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации" ограничений, запретов и требований к служебному поведению муниципальный служащий несет ответственность в соответствии с федеральным законодательством.

Приложение № 2

к Порядку уведомления муниципальными

служащими представителя нанимателя о намерении

выполнять иную оплачиваемую работу

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

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

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

(представителю нанимателя - наименование  
должности, ФИО)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование должности муниципальной  
службы, ФИО)

Уведомление

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года N25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" уведомляю Вас о том, что я намерен(а) выполнять иную оплачиваемую работу:

1. Наименование организации (учреждения), в которой предполагается осуществление иной оплачиваемой работы;
2. Наименование должности, по которой предполагается осуществление иной оплачиваемой работы;
3. Предполагаемый график занятости (сроки и время выполнения иной оплачиваемой работы);
4. Сведения о предстоящем виде деятельности, основные должностные

обязанности.

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать ограничения, запреты и требования, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007года N25- ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации".

Копию трудового договора (договора гражданско-правового характера) на выполнение иной оплачиваемой работы прилагаю.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023г.

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

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение № 3

к Порядку уведомления

муниципальными служащими

представителя нанимателя о

намерении выполнять иную

оплачиваемую работу

Журнал регистрации уведомлений муниципальными служащими МО «сельсовет Курахский» района представителя нанимателя о намерении  
выполнять иную оплачиваемую работу

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Ф.И.О.  муниципального  служащего,  представившего  уведомление | Должность  муниципального  служащего,  представившею  уведомление | Дата  поступления  уведомления | Ф.И.О., подпись муниципального служащего, принявшего уведомление | Подпись муниципального служащего в получении копии уведомления | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |