**Администрация муниципального образования**

**Улу-Юльское сельское поселение**

20.05.2024 №44

п.Улу-Юл

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении Порядка предварительного уведомления муниципальными служащими администрации Улу-Юльского 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» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок предварительного уведомления муниципальными служащими администрации Улу-Юльского сельского поселения представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) согласно приложению.

 2. Обнародовать постановление в специально отведенных местах и разместить на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.ulusp.ru

 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования (опубликования).

 4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Улу-Юльского

сельского поселения Ю.В Сухих

Смирнова О.Г

83824544123

Приложение к постановлению администрации Улу-Юльского сельского поселения №44 от 20.05.2024 года

**ПОРЯДОК**

**предварительного уведомления муниципальными служащими администрации Улу-Юльского сельского поселения**

**представителя нанимателя о намерении выполнять иную**

**оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)**

1. Порядок предварительного уведомления муниципальными служащими администрации Улу-Юльского 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 Улу-Юльского сельского поселения (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 администрации Улу-Юльского сельского поселения, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – специалист администрации) в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения.

8. В ходе предварительного рассмотрения уведомления специалист администрации имеют право получать
в установленном порядке от лица, направившего уведомление, пояснения
по изложенным в уведомлении обстоятельствам.

9. По результатам предварительного рассмотрения уведомления специалист администрации 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 специалисту администрации.

Представитель нанимателя, получив уведомление муниципального служащего и заключение и усмотрев в иной оплачиваемой работе конфликт интересов, вправе направить уведомление на рассмотрение в комиссию администрации Улу-Юльского сельского поселения по соблюдению требований 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 специалисту администрации.

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*  |
| *к Порядку*  |
| *(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя нанимателя)* |
| *(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) муниципального служащего)* |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о намерении выполнять иную оплачиваемую работу** [[1]](#footnote-1)

|  |
| --- |
|  |

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 замещаемой должности, структурного подразделения)

намерен(а) выполнять с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. иную оплачиваемую работу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать характер выполняемой работы, должность, основные обязанности)

на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (трудового договора, гражданско-правового договора и т.п.)

заключаемого с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование и адрес организации, где осуществляется иная оплачиваемая работа)

Выполнение мною указанной иной оплачиваемой работы не повлечет за собой возникновение конфликта интересов.

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

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, подпись)

Заявление зарегистрировано

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года №\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, подпись работника кадровой службы)

1. В случае изменения условий договора о выполнении иной оплачиваемой работы или заключения нового договора (в том числе в связи с истечением срока предыдущего договора) необходимо представлять новое уведомление. [↑](#footnote-ref-1)