****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТУПИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ХОЛМ-ЖИРКОВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙО ЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 24 марта 2022 года № 17

Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими Администрации Тупиковского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Администрация Тупиковского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления муниципальными служащими Администрации Тупиковского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Порядок).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

Глава муниципального образования

Тупиковского сельского поселения

Холм-Жирковского района

Смоленской области М.В. Козел

Приложение

к постановлению администрации

Тупиковского сельского поселения

Холм-Жирковского района

Смоленской области

от 24.03.2022г. № 17

**Порядок**

**уведомления муниципальными служащими Администрации Тупиковского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять**

**иную оплачиваемую работу**

1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру уведомления муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы в Администрации Тупиковского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области (далее - муниципальный служащий), представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Муниципальный служащий уведомляет представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала выполнения такой работы.

3. Выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы должно осуществляться в свободное от основной работы время в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. [Уведомление](#P64) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) предоставляется муниципальным служащим на имя Главы муниципального образования Тупиковского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области в письменной форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

5. Уведомление представляется специалисту Администрации Тупиковского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области, ответственному за кадровую работу (далее - специалист по кадровым вопросам).

6. Уведомление должно быть представлено не менее чем за 10 рабочих дней до начала выполнения иной оплачиваемой работы.

7. Уведомление в обязательном порядке должно содержать:

7.1. Основание выполнения иной оплачиваемой работы (трудовой договор, гражданско-правовой договор, иное основание) и сведения об основных обязанностях при ее выполнении.

7.2. Наименование организации или фамилию, имя, отчество физического лица, с которым будет заключен договор о выполнении иной оплачиваемой работы.

7.3. Дату начала выполнения иной оплачиваемой работы и (или) период, в течение которого планируется ее выполнение.

8. Регистрация уведомления осуществляется специалистом по кадровым вопросам в день его получения. Уведомления регистрируются в журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе, форма которого приведена в приложении № 2 к Порядку.

9. Уведомление направляется представителю нанимателя (работодателю) на рассмотрение в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации.

10. Результаты рассмотрения уведомления доводятся до сведения муниципального служащего в течение 3 рабочих дней со дня рассмотрения, после чего уведомление приобщается к личному делу муниципального служащего.

11. В случае изменения сведений, содержащихся в уведомлении, истечения срока действия договора о выполнении иной оплачиваемой работы, прекращения выполнения иной оплачиваемой работы, а также при намерении заниматься другой оплачиваемой работой муниципальному служащему необходимо уведомить об этом представителя нанимателя (работодателя) с соблюдением процедуры, установленной настоящим Порядком.

12. Непринятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим применение мер дисциплинарной ответственности к муниципальному служащему в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к Порядку

Главе муниципального образования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения

Холм-Жирковского района

Смоленской области

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(должность)

Уведомление

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

 В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007
N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю Вас о том, что я намерен(а) выполнять с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. оплачиваемую работу по

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование организации, адрес организации или Ф.И.О. физического лица, с которым будет заключен договор о выполнении иной оплачиваемой работы)

 Работа по

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

(характер выполняемой работы, например, «по обучению студентов», «по ведению бухучета», «по написанию статей» и т.п.)

не повлечет возникновение конфликта интересов.

 Представительство данной организации, а также иных лиц в судах не будет входить в мои обязанности.

Работа будет осуществляться

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

(в офисе, на дому)

 в течение \_\_\_\_ часов в день.

 При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 13, 14 и 14.2 Федерального закона от 02.03.2007
N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (дата) |  | (подпись муниципального служащего) |

 Приложение № 2 к Порядку

**Журнал регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистрации уведомления | Фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, представившего уведомление | Фамилия, имя, отчество и подпись сотрудника, принявшего уведомление | Дата направления уведомления работодателю | Решение работодателя и подпись муниципального служащего об ознакомлении с решением | Сведения о рассмотрении уведомления комиссией по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе (в случае рассмотрения) | Дата ознакомления муниципального служащего с решением комиссии и подпись муниципального служащего об ознакомлении | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |