

**«Кебанъёль» сикт овмöдчöминса администрация**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **ШУÖМ\_**\_**\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Администрация сельского поселения «Кебанъёль»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

11 марта 2024 года № 14

п. Кебанъёль

Усть-Куломский район

Республика Коми

Об утверждении порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими

сельского поселения «Кебанъёль» о намерении выполнять

иную оплачиваемую работу

В соответствии с [частью 2 статьи 11](https://municipal.garant.ru/#/document/12152272/entry/112) Федерального закона от 02.03.2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", администрация сельского поселения «Кебанъёль» постановляет:

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими сельского поселения «Кебанъёль» о намерении выполнять иную оплачиваемую работу согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Ознакомить с настоящим постановлением муниципальных служащих сельского поселения «Кебанъёль».

3. Признать утратившим силу постановление администрации сельского поселения «Кебанъёль» от 25.10.2019 г. № 94 «Об утверждении порядка уведомления муниципальными служащими администрации сельского поселения Кебанъёль представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) и регистрации этих уведомлений.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования на официальном сайте сельского поселения «Кебанъёль».

Глава сельского поселения «Кебанъёль» А.И. Валуйских

Приложение

к постановлению администрации

СП «Кебанъёль» от 11.03.2024 N 14

**Порядок**

**уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими сельского поселения «Кебанъёль» о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с [частью 2 статьи 11](https://municipal.garant.ru/#/document/12152272/entry/112) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и регламентирует процедуру предварительного письменного уведомления представителя нанимателя муниципальными служащими сельского поселения «Кебанъёль» (далее - муниципальный служащий) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

Под представителем нанимателя (работодателя) в настоящем порядке понимается руководитель администрации сельского поселения «Кебанъёль».

1.2. Для целей настоящего Порядка понятия "конфликт интересов" и "личная заинтересованность" используются в значении, установленном [статьей 10](https://municipal.garant.ru/#/document/12164203/entry/10) Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

**2. Порядок и сроки уведомления работодателя**

**(представителя работодателя)**

2.1. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) составляется в двух экземплярах.

2.2. Уведомление подается муниципальными служащими по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку.

2.2.1. Муниципальные служащие администрации сельского поселения «Кебанъёль» представляют уведомление, оформленное на имя руководителя администрации сельского поселения «Кебанъёль» (далее - руководитель администрации) для регистрации специалисту, ответственному за ведение кадрового учета в администрации сельского поселения «Кебанъёль».

2.3. Уведомление подается за 30 дней до начала выполнения иной оплачиваемой работы.

2.3.1. К уведомлению прилагается проект трудового (гражданско-правового) договора, в соответствии с которым будет осуществляться иная оплачиваемая деятельность, и документы, позволяющие установить график работы.

2.4. В случае предполагаемых изменений (дополнений) вида деятельности, характера, места и условий работы, выполняемой муниципальным служащим, муниципальный служащий подает уведомление в порядке, установленном настоящим постановлением.

**3. Порядок регистрации уведомления**

3.1. Уведомление муниципального служащего подлежит регистрации в день подачи, в Журнале регистрации уведомлений муниципальными служащими сельского поселения «Кебанъёль» представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Журнал). Отказ в регистрации уведомлений не допускается.

3.1.1. Специалист администрации, регистрирует уведомление в день его поступления в Журнале по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку и передает его в течение одного рабочего дня руководителю администрации.

3.2. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается лицом осуществившим регистрацию муниципальному служащему на руки под подпись либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в день регистрации уведомления.

3.3. На копии уведомления, подлежащей передаче муниципальному служащему, ставится отметка "Уведомление зарегистрировано" с указанием даты регистрации уведомления, фамилии, имени, отчества и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

**4. Заключительные положения**

4.1. Уведомление муниципального служащего после регистрации в соответствии с п. 3.1-3.3. Порядка, подлежит направлению для рассмотрения Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее Комиссия) в сроки и в порядке, предусмотренном положением о Комиссии.

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

Приложение N 1

к Порядку

 (форма)

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

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

(должность и Ф.И.О. представителя

нанимателя (работодателя)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. муниципального служащего,

наименование замещаемой должности)

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

(адрес проживания (регистрации)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с [частью 2 статьи 11](https://municipal.garant.ru/#/document/12152272/entry/112) Федерального закона от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", уведомляю Вас о том, что я намерен (а) выполнять иную оплачиваемую работу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать сведения о предстоящем виде деятельности, место работы, должность, должностные обязанности)

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные [статьей 14](https://municipal.garant.ru/#/document/12152272/entry/14) Федерального закона от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

К уведомлению прилагаю:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (нужное подчеркнуть).

Информацию о принятом комиссией решении прошу направить на мое имя по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается адрес фактического проживания муниципального служащего для направления решения по почте, либо указывается любой другой способ направления решения, а также необходимые реквизиты для такого способа направления решения)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 2

к Порядку

Журнал

регистрации уведомлений муниципальными служащими сельского поселения «Кебанъёль» представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Дата регистрации уведомления | Ф.И.О., муниципального служащего, представившего уведомление | Должность муниципального служащего, представившего уведомление | Ф.И.О. и подпись сотрудника, принявшего уведомление | Сведения о рассмотрении уведомления комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов | Дата рассмотрения уведомления, краткое содержание резолюции | Дата доведения до муниципального служащего решения представителя нанимателя (работодателя) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |