

**Администрация** **Сямженского муниципального округа**

**Вологодской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.12.2023 № 793

***с. Сямжа Вологодской области***

Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

Руководствуясь частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу согласно приложению к настоящему постановлению.

 2. Признать утратившими силу:

 - постановление администрации Сямженского муниципального района от 25.01.2016 № 12 «О Порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу»;

 - пункт 6 постановления администрации Сямженского муниципального района от 13.06.2018 № 296 «О внесении изменений в некоторые постановления Главы района и постановления администрации района»;

 - пункт 4 постановления администрации Сямженского муниципального района от 18.09.2019 № 407 «О внесении изменений в некоторые постановления администрации Сямженского муниципального района»;

 - пункт 39 постановления администрации Сямженского муниципального района от 20.09.2019 № 409 «О внесении изменений в некоторые постановления Главы района, Главы самоуправления и администрации района»;

 - постановление администрации сельского поселения Двиницкое от 26.03.2018 № 10 «О Порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу»;

 - постановление администрации сельского поселения Двиницкое от 08.10.2019 № 46 «О внесении изменений в постановление Администрации сельского поселения Двиницкое от 26.03.2018г. № 10»;

 - постановления администрации сельского поселения Ногинское от 31.01.2018 № 17 «О Порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу»;

 - постановление администрации сельского поселения Ногинское от 09.10.2019 № 98 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселение Ногинское от 31.01.2018г. № 17 «О Порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу»»;

 - постановление администрации сельского поселения Раменское от 25.01.2018 № 2 «О Порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу»;

 - постановление администрации сельского поселения Раменское от 30.09.2019 № 42 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселение Раменское от 25.01.2018г. № 2»;

 - постановление администрации сельского поселения Сямженское от 15.01.2018 № 4 «О Порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу»;

 - постановление администрации сельского поселения Сямженское от 25.09.2019 № 50 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселение Сямженское от 15.01.2018г. № 4»;

 - постановление администрации сельского поселения Сямженское от 27.12.2019 № 103 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Сямженское от 15.01.2018 № 4».

 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Сямженского муниципального округа https://35syamzhenskij.gosuslugi.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

 5. Информацию о размещении настоящего постановления на официальном сайте Сямженского муниципального округа опубликовать в газете «Восход».

Глава Сямженского муниципального округа С.Н. Лашков

Приложение

к постановлению администрации

Сямженского муниципального округа

от 07.12.2023 № 793

Порядок

уведомления представителя нанимателя (работодателя)

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

(далее – Порядок)

1. Муниципальные служащие и должностные лица, замещающие должности муниципальной службы в Администрации Сямженского муниципального округа (далее – муниципальные служащие), уведомляют Главу Сямженского муниципального округа (муниципальные служащие органа (структурного подразделения) Администрации Сямженского муниципального округа, обладающего правами юридического лица, уведомляют руководителя соответствующего отраслевого (функционального) или территориального органа (структурного подразделения), обладающего правами юридического лица (далее – руководитель структурного подразделения с правами юридического лица)) путем подачи в отдел организационной и кадровой работы Администрации Сямженского муниципального округа (далее - отдел кадровой работы) письменного уведомления о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, которое подается не позднее 7 календарных дней, предшествующих дню начала выполнения иной оплачиваемой работы.

2. В случае изменения вида деятельности, характера, места или условий выполняемой муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, муниципальный служащий в срок не позднее 1 рабочего дня со дня, когда наступило(и) указанное(ые) изменение(я), представляет в отдел кадровой работы соответствующее уведомление.

3. Регистрация уведомлений осуществляется отделом кадровой работы в день их поступления в журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

4. Зарегистрированное уведомление в течение 3 календарных дней со дня поступления в отдел кадровой работы направляется Главе Сямженского муниципального округа (далее – глава округа), (руководителю структурного подразделения с правами юридического лица).

 Глава округа (руководитель структурного подразделения с правами юридического лица) рассматривает уведомление в течение 10 рабочих дней со дня его поступления.

По результатам рассмотрения глава округа (руководитель структурного подразделения с правами юридического лица) принимает одно из следующих решений:

а) в случае отсутствия возможности возникновения конфликта интересов при выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы ставит на уведомлении отметку об ознакомлении и возвращает его в отдел кадровой работы для сведения. Уполномоченный сотрудник отдела кадровой работы приобщает уведомление с отметкой главы округа к личному делу муниципального служащего (в органе (структурном подразделении) Администрации Сямженского муниципального округа, обладающем правами юридического лица, - уполномоченное должностное лицо приобщает уведомление с отметкой руководителя соответствующего отраслевого (функционального) или территориального органа (структурного подразделения), обладающего правами юридического лица к личному делу муниципального служащего);

б) в случае усмотрения главой округа (руководителем структурного подразделения с правами юридического лица) возможности возникновения конфликта интересов при выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы уведомление подлежит направлению для рассмотрения в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Сямженского муниципального округа и урегулированию конфликта интересов.

После рассмотрения главой округа (руководителем структурного подразделения с правами юридического лица) уведомление приобщается к личному делу представившего его служащего.

5. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается муниципальному служащему лично под роспись в журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу либо направляется по почте заказным письмом 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.

Приложение № 1

К Порядку

(форма)

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(представителю нанимателя (работодателя))\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О., наименование должности) |

Уведомление

о намерении муниципального служащего

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» уведомляю Вас о том, что я намерен(а) выполнять иную оплачиваемую работу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать сведения о деятельности, которую собирается осуществлять муниципальный служащий, место работы, должность, должностные обязанности, предполагаемую дату начала выполнения соответствующей работы, иное)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов.

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

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

 (дата) (Ф.И.О, подпись муниципального служащего)

Приложение № 2

К Порядку

(форма)

Журнал

регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. муниципального служащего, представившего уведомление  | Должность муниципального служащего, представившего уведомление  | Дата поступления уведомления  | Ф.И.О. и должность лица, принявшего уведомление | Подпись лица, принявшего уведомление | Подпись муниципального служащего, представившего уведомление/№ почтового уведомления о получении уведомления |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |