Утвержден

постановлением Администрации

муниципального образования

«Рославльский район»

Смоленской области

от 13.04.2022 № 421

**ПОРЯДОК  
уведомления муниципальными служащими Администрации**

**муниципального образования «Рославльский район» 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 муниципального образования «Рославльский район» 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 о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее — уведомление) предоставляется муниципальным служащим на имя представителя нанимателя (работодателя) в письменной форме согласно приложению к настоящему Порядку и согласовывается с руководителем структурного подразделения, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, а также заместителем Главы муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области, координирующим деятельность соответствующего структурного подразделения.

5. Уведомление предоставляется в кадровую службу Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области.

6. Уведомление должно быть представлено не менее чем за 10 рабочих дней до начала выполнения иной оплачиваемой работы согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

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 её выполнении.

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

7.3. Дата выполнения иной оплачиваемой работы и (или) период, в течение которого планируется её выполнение.

8. Регистрация уведомления осуществляется кадровой службой Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области в день его получения в журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

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

10. Результаты рассмотрения уведомления доводятся кадровой службой Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области до сведения муниципального служащего в течении трех 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. Неприятие 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 настоящему Порядку

|  |  |
| --- | --- |
|  | Представителю нанимателя (работодателю)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. муниципального служащего)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, структурное подразделение) |
| Уведомление  о намерении выполнять иную оплачиваемую работу  В соответствии с [частью 2 статьи 11](consultantplus://offline/ref=9904B688B166137111CE31FD6B4A871DA4C4142A3047D50BC64EA3AE832DE0BA13C099FF1BECB45171D4222C71075179EC1131B1515957S1u5I) 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](consultantplus://offline/ref=9904B688B166137111CE31FD6B4A871DA4C4142A3047D50BC64EA3AE832DE0BA13C099FF1BEEB55B71D4222C71075179EC1131B1515957S1u5I), [14](consultantplus://offline/ref=9904B688B166137111CE31FD6B4A871DA4C4142A3047D50BC64EA3AE832DE0BA13C099FF1BEFBC5D71D4222C71075179EC1131B1515957S1u5I) и [14.2](consultantplus://offline/ref=9904B688B166137111CE31FD6B4A871DA4C4142A3047D50BC64EA3AE832DE0BA13C09DFB10BAED1D2F8D72693A0A5466F01137SAuDI) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации". | |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (личная подпись) |

Приложение № 2

к настоящему Порядку

Журнал

регистрации уведомлений о намерении выполнять иную

оплачиваемую работу

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, (отчество - при наличии) муниципального служащего, представившего уведомление | Должность муниципального служащего, представившего уведомление | Дата поступления уведомления в кадровую службу Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области | Подпись, фамилия и инициалы (отчество - при наличии) должностного лица, принявшего уведомление | Отметка о получении муниципальным служащим копии представленного им уведомления (копию получил, подпись) либо о направлении копии уведомления по почте | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |