**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**КРАСНОУФИМСКИЙ ОКРУГ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 25.08.2021 г. №95**

**г. Красноуфимск**

|  |
| --- |
| **Об утверждении Порядка предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в муниципальном образовании Красноуфимский округ** |

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Порядком предварительного уведомления представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы отдельными государственными гражданскими служащими Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 17.02.2020 № 55-УГ «О некоторых вопросах организации деятельности по профилактике коррупционных правонарушений», руководствуясь статьей 26, Устава МО Красноуфимский округ

**П О С Т А Н О В Л Я Ю**:

1. Утвердить Порядок предварительного уведомления представителя

нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Муниципальном образовании Красноуфимский округ (приложение 1 ).

2. Руководителям органов местного самоуправления Муниципального образования Красноуфимский округ, структурных подразделений, отделов Администрации Муниципального образования Красноуфимский округ организовать работу по ознакомлению муниципальных служащих с настоящим Порядком.

3. Признать утратившим силу постановление главы «Об утверждении Порядка реализации муниципальными служащими Муниципального образования Красноуфимский округ права на выполнение иной оплачиваемой работы» от 09.02.2011 года № 3.

4. Разместить данное постановление на официальном сайте Муниципального образования Красноуфимский округ.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на

заместителя главы Администрации Муниципального образования Красноуфимский округ по общим вопросам Е.С. Шандыбина.

Глава Муниципального образования

Красноуфимский округ О.В. Ряписов

Приложение

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

Главы Муниципального образования

Красноуфимский округ

От 25.08.2021 №95

**Порядок**

**предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя)**

**о намерении выполнять иную оплачиваемую работу муниципальными**

**служащими, замещающими должности муниципальной службы**

**в Муниципальном образовании Красноуфимский округ**

1 Настоящий Порядок предварительного уведомления представителя

нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – Порядок) разработан в целях реализации части 2 статьи 11

Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и устанавливает процедуру предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы (далее – уведомление)

муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной

службы в органах местного самоуправления Муниципального образования Красноуфимский округ (далее – муниципальные служащие), а также форму уведомления.

В настоящем Порядке под иной оплачиваемой работой понимается любая

работа (в том числе научная, творческая, преподавательская и так далее)

муниципального служащего на условиях трудового договора по совместительству или гражданско-правового договора в коммерческих либо

некоммерческих организациях на возмездной основе.

2. Муниципальные служащие направляют уведомления в письменном

виде, на имя представителя нанимателя (работодателя) по форме согласно

приложению к настоящему Порядку (прилагается). Уведомление должно содержать следующую информацию:

1) наименование и место нахождения работодателя (заказчика), с которым будет заключен договор о выполнении иной оплачиваемой работы;

2) должность, обязанности по трудовому договору (обязанности по

гражданско-правовому договору), тематика выполняемой работы (в том числе наименование предмета преподавания, темы лекций, научно-исследовательской работы);

3) предполагаемый график и период выполнения иной оплачиваемой работы;

4) условия оплаты труда (сроки, размер и порядок оплаты);

5) иные сведения, которые муниципальный служащий считает

необходимым сообщить.

К уведомлению при наличии прилагаются копии или проекты документов, подтверждающих информацию, указанную в уведомлении (копия или проект трудового (гражданско-правового) договора, в соответствии с которым будет выполняться иная оплачиваемая работа, копии или проекты должностной инструкции, график выполнения иной оплачиваемой работы).

3. Уведомление направляется муниципальными служащими должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений , до даты начала выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы. Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Муниципального образования Красноуфимский округ, не наделенных правами юридического лица, и руководители органов местного самоуправления Муниципального образования Красноуфимский округ, наделенных правами юридического лица, направляют уведомления в организационно-методический отдел. Рекомендуется направлять уведомление не позднее, чем за 15 рабочих дней до даты начала выполнения иной оплачиваемой работы.

4. Муниципальные служащие, поступившие на муниципальную службу и осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной службы, уведомляют о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность муниципальной службы в порядке ,предусмотренном пунктами 2, 3 настоящего Порядка.

5. Организационно-методический отдел:

1) осуществляет регистрацию уведомления в день его поступления в

установленном порядке. По просьбе муниципального служащего ему выдается копия уведомления (или второй экземпляр) с отметкой о регистрации;

2) направляют уведомление в течение трех дней представителю нанимателя (работодателю);

3) обеспечивают, по решению представителя нанимателя (работодателя), представление уведомления в организационно-методический отдел Администрации Муниципального образования Красноуфимский округ для рассмотрения на комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации Муниципального образования Красноуфимский округ.

6. В каждом случае предполагаемых изменений сведений, указанных в

части второй пункта 2 настоящего Порядка, требуется направление нового

уведомления.

7.Уведомление (и документы к нему) со дня окончания муниципальным служащим иной оплачиваемой работы или увольнения муниципального служащего с муниципальной службы, хранится в кадровой службе в течение пяти лет, после чего подлежит уничтожению в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.

Приложение

к Порядку предварительного

уведомления представителя

нанимателя (работодателя) о

намерении выполнять иную

оплачиваемую работу

муниципальными служащими,

замещающими должности

муниципальной службы

в Муниципальном образовании

Красноуфимский округ

Представителю нанимателя (работодателю)

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

(инициалы фамилия)

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

(фамилия, инициалы муниципального служащего,

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

замещаемая должность муниципальной службы

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

(в Администрации Муниципального образования Красноуфимский округ)

Уведомление

о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007

года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю

о предстоящем выполнении (выполнении) мною иной оплачиваемой работы

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

(наименование и место нахождения работодателя (заказчика),

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

с которым будет заключен (уже заключен) договор о выполнении иной оплачиваемой работы)

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

(должность, обязанности по трудовому договору

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

(обязанности по гражданско-правовому договору))

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

(тематика выполняемой работы, в том числе наименование

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

предмета преподавания, темы лекций, научно-исследовательской работы)

по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(трудовому договору, гражданско-правовому договору, вид договора)

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

(предполагаемый график и период выполнения иной оплачиваемой работы)

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

(условия оплаты труда (сроки, размер и порядок оплаты))

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

(иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить)

Приложение (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

копия документа, в соответствии с которым будет

выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа

(трудовой договор, гражданско-правовой договор и тому

подобное)

Выполнение указанной работы будет осуществляться в нерабочее время и

не повлечет за собой конфликт интересов. При выполнении указанной работы обязуюсь не нарушать запреты и соблюдать требования к служебному поведению муниципального служащего, установленные статьями 14 и 14.2 Федерального закона от 2 марта 2007 года №

25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации». Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись (Расшифровка подписи)