

|  |
| --- |
|  **СОВЕТ ДЕПУТАТОВ****ШАБУРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**Каслинского муниципального района Челябинской области**РЕШЕНИЕ** |

от «20» апреля 2021 года № 36

Об утверждении Порядка уведомления

муниципальными служащими Шабуровского

сельского поселения Каслинского

муниципального района представителя

нанимателя (работодателя) о намерении

выполнять иную оплачиваемую работу

(о выполнении иной оплачиваемой работы)

В соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции»

**Совет депутатов Шабуровского сельского поселения РЕШАЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления муниципальными служащими Шабуровского сельского поселения Каслинского муниципального района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы).

2. Направить главе Шабуровского сельского поселения для подписания Порядок, утвержденный пунктом 1 настоящего решения.

3. Настоящее решение обнародовать путем размещения его на информационных стендах Шабуровского сельского поселения и разместить на официальных сайтах Совета депутатов и администрации Шабуровского сельского поселения.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального обнародования.

5. Включить настоящее решение в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Шабуровского сельского поселения.

6. Контроль исполнения настоящего решения возложить на председателя Совета депутатов Шабуровского сельского поселения Миндагулову С.А.

Председатель Совета депутатов

Шабуровского сельского поселения С.А. Миндагулова

УТВЕРЖДЕН

решением Совета депутатов

Шабуровского сельского поселения

от «20» апреля 2021г. .№ 36

**Порядок уведомления муниципальными служащими**

**Шабуровского сельского поселения Каслинского муниципального района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)**

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими Шабуровского сельского поселения Каслинского муниципального района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее именуется - Порядок) разработан в целях реализации законодательства о муниципальной службе и устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими Шабуровского сельского поселения Каслинского муниципального района (далее - муниципальные служащие) представителя нанимателя (работодателя)о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы), а также форму, содержание и порядок регистрации уведомлений.

2. Муниципальные служащие письменно уведомляют представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала ее выполнения.

Вновь назначенные муниципальные служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной службы, уведомляют представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность муниципальной службы в органы местного самоуправления Шабуровского сельского поселения.

3. В уведомлении представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее именуется - уведомление), составленном муниципальным служащим по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку, необходимо указать следующие сведения о деятельности, которую собирается осуществлять (осуществляет) муниципальный служащий:

1) документ, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор по совместительству, гражданско-правовой договор (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и т.п.);

2) полное наименование организации (фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица), с которой (которым) будет заключен (заключен) договор о выполнении иной оплачиваемой работы, и ее (его) адрес;

3) дата начала и окончания выполнения иной оплачиваемой работы (дата начала и прекращения обязательств по договору либо срок действия трудового договора), а также предполагаемый (установленный) режим рабочего времени;

4) характер выполняемой работы (педагогическая, научная, творческая или иная деятельность);

5) наименование должности, основные обязанности (содержание обязательств), тематику выполняемой работы (в том числе наименование предмета преподавания, темы лекций, научно-исследовательской работы и т.п.);

6) условия оплаты труда (стоимость услуг и т.п.);

7) иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить.

4. К уведомлению прикладывается (при наличии) копия документа, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор по совместительству, гражданско-правовой договор (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и т.п.).

5. Каждый случай предполагаемых изменений (дополнений) вида деятельности, характера, места или условий работы, выполняемой муниципальным служащим, требует отдельного уведомления и рассмотрения.

6. Муниципальные служащие направляют уведомления для регистрации руководителю соответствующего органа местного самоуправления Шабуровского сельского поселения, являющегося для муниципального служащего представителем нанимателя (работодателем).

7. Уведомление муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) является служебной информацией ограниченного распространения.

8. Уведомление регистрируется уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления Шабуровского сельского поселения в день поступления в [журнале](#Par205) регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее - журнал), составленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

9. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается муниципальному служащему на руки в день регистрации либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

10. Должностное лицо органа местного самоуправления Шабуровского сельского поселения не позднее двух рабочих дней с даты регистрации уведомления передает данное уведомление для рассмотрения представителю нанимателя (работодателю).

11. После рассмотрения по решению представителя нанимателя (работодателя) кадровой службы [уведомления](#P92) либо приобщаются к личным делам муниципальных служащих с соответствующей резолюцией представителя нанимателя (работодателя).

12. Срок рассмотрения уведомления и принятия решения представителем нанимателя (работодателем) не должен превышать тридцати календарных дней со дня регистрации уведомления.

13. Уведомление с резолюцией представителя нанимателя (работодателя) о принятом решении, приложения к уведомлению (при наличии), приобщаются к личному делу муниципального служащего.

14. Результаты рассмотрения уведомления представителем нанимателя (работодателем) доводятся до сведения муниципального служащего в течение двух рабочих дней с момента принятия решения представителем нанимателя (работодателем), с отметкой об ознакомлении в журнале.

15. Решение представителя нанимателя (работодателя) может быть обжаловано муниципальным служащим в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Глава

Шабуровского сельского поселения А.В. Релин

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №1к Порядку уведомления муниципальными служащими Шабуровского сельского поселения Каслинского муниципального района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу(о выполнении иной оплачиваемой работы), утвержденному решением Совета депутатовШабуровского сельского поселенияот «20» апреля 2021г. №36\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(представителю нанимателя (работодателя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_наименование должности, фамилия, инициалы)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование должности,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_муниципального служащего)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

УВЕДОМЛЕНИЕ

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

(о выполнении иной оплачиваемой работы) <1>

В соответствии с пунктом 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 (выполняю) с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года по "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года иную оплачиваемую работу:

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

(указывается: документ, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая

работа (трудовой договор, гражданско-правовой договор и т.п.)

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

(полное наименование организации (фамилия, имя, отчество (при наличии)

индивидуального предпринимателя или физического лица), с которой (которым) будет заключен (заключен)

договор о выполнении иной оплачиваемой работы и ее (его) адрес)

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

(предполагаемый (установленный) режим рабочего времени; характер выполняемой работы (педагогическая,

научная, творческая или иная деятельность))

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

(наименование должности, основные обязанности (содержание обязательств), тематика выполняемой работы

(в том числе наименование предмета преподавания, темы лекций, научно-исследовательской работы и т.п.))

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

(условия оплаты труда (стоимость услуг и т.п.))

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

(иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить))

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

копия (проект) документа, в соответствии с которым будет выполняться

(выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор,

гражданско-правовой договор и т.п.)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой возникновение конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать запреты и требования, предусмотренные статьями 14 и 14.2 Федерального закона от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

 (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале

регистрации уведомлений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата регистрации уведомления "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

 (должность уполномоченного лица (подпись) (расшифровка подписи)

 кадровой службы, зарегистрировавшего

 уведомление)

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

 <1> В случае изменения условий договора о выполнении иной оплачиваемой работы или заключения нового договора (в том числе в связи с истечением срока действия предыдущего договора) необходимо предоставлять новое уведомление.

|  |
| --- |
| Приложение №1к Порядку уведомления муниципальными служащими Шабуровского сельского поселения Каслинского муниципального района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу(о выполнении иной оплачиваемой работы), утвержденному решением Совета депутатовШабуровского сельского поселенияот «20» апреля 2021г. № 36 |

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистрацииуведомления | Фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, представившего уведомление | Фамилия, имя, отчество и подпись сотрудника, принявшего уведомление | Дата направления уведомления представителю нанимателя (работодателю) | Дата рассмотрения уведомления, краткое содержание резолюции | Сведения о рассмотрении уведомления Комиссией (в случае рассмотрения) | Решение представителя нанимателя (работодателя) | Дата ознакомления с решением и подписьмуниципального служащего  |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |  |  |  |