|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Герб2 |  |
| ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИН  КОМСОМОЛЬСКИ  МУНИЦИПАЛЛĂ ОКРУГĔН  АДМИНИСТРАЦИЙĔ  ЙЫШẰНУ  12.04.2023 ç. № 327  Комсомольскиялĕ |  | АДМИНИСТРАЦИЯ  КОМСОМОЛЬСКОГО  МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  12.04.2023 г. № 327  село Комсомольское |

**О Порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу муниципальными служащими администрации Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики**

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» администрация Комсомольского муниципального округа п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу муниципальными служащими администрации Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Комсомольского района Чувашской Республики от 22 марта 2017 г. № 123 «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу муниципальными служащими администрации Комсомольского района Чувашской Республики».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования в периодическом печатном издании «Вестник Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики» и распространяется на правоотношения возникшие с 01 января 2023 года.

Глава Комсомольского

муниципального округа А.Н. Осипов

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  постановлением администрации  Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики  от 12.04.2023 г. № 327 |

**Порядок  
уведомления представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу муниципальными служащими администрации Комсомольского муниципального округа**

**Чувашской Республики**

1. Настоящий Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу муниципальными служащими администрации Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими администрации Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики, ее отраслевых и функциональных органов (далее - муниципальные служащие) представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также форму, содержание и порядок регистрации уведомлений.

2. Выполнение иной оплачиваемой работы является правом муниципального служащего, но допускается при соблюдении одновременно следующих условий:

а) иная оплачиваемая работа осуществляется муниципальными служащими в свободное от основной работы время;

б) на имя представителя нанимателя (работодателя) муниципальным служащим предварительно направлено уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу;

в) выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не повлечет за собой конфликт интересов.

3. В настоящем Порядке под иной оплачиваемой работой понимается любая работа (в т.ч. научная, творческая, преподавательская) муниципального служащего на условиях трудового договора по совместительству или гражданско-правового договора в коммерческих либо некоммерческих организациях на возмездной основе.

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

5. При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую разовый характер, уведомление представляется муниципальным служащим в отношении каждого случая выполнения иной оплачиваемой работы.

6. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) составляется муниципальным служащим по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

7. Уведомление подлежит согласованию с руководителем структурного подразделения, для руководителей структурных подразделений – с заместителями главы Комсомольского муниципального округа, курирующими и контролирующими деятельность соответствующего структурного подразделения.

8. Согласование уведомления должно подтверждать, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не приведет к возникновению конфликта интересов, и предполагаемый график иной оплачиваемой работы не будет препятствовать исполнению должностных обязанностей муниципального служащего в течение установленной продолжительности рабочего времени в рабочую неделю.

9. Согласованное уведомление на имя представителя нанимателя (работодателя) в срок не менее чем за 10 дней до начала выполнения указанной работы направляется в сектор кадровой работы отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики (далее – сектор кадровой работы).

10. Вновь назначенные муниципальные служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной службы, уведомляют о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность муниципальной службы с приложением к уведомлению копии трудового договора или договора гражданско-правового характера на выполнение иной оплачиваемой работы.

10. Сектор кадровой работы:

- регистрирует уведомление в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку;

- выдает копию зарегистрированного уведомления муниципальному служащему на руки либо направляется по почте с уведомлением о получении. На копии уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, ставится дата и номер регистрации уведомления;

- приобщает рассмотренное уведомление к личному делу муниципального служащего.

Сектор кадровой работы передает зарегистрированное уведомление для рассмотрения представителю нанимателя (работодателя) в день регистрации.

11. Рассмотренное уведомление представителем нанимателя (работодателем) визируется и направляется в сектор кадровой работы для приобщения к личному делу муниципального служащего или в случае усмотрения наличия конфликта интересов принимается решение о направлении уведомления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

12. Комиссия рассматривает уведомления и принимает по ним решения в порядке, установленном Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики и урегулированию конфликта интересов, утвержденным постановлением администрации Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики от 9 января 2023 № 14.

13. Решение Комиссии оформляется протоколом, копия которого направляется представителю нанимателя (работодателя) муниципального служащего.

14. Уведомление с соответствующей резолюцией представителя нанимателя (работодателя), копия протокола или выписка из него приобщается к личному делу муниципального служащего.

Копия протокола или выписка из него направляется муниципальному служащему, представившему уведомление.

15. Невыполнение требований настоящего Порядка влечет за собой ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к Порядку уведомления представителя  нанимателя (работодателя) о намерении  выполнять иную оплачиваемую работу  муниципальными служащими  администрации Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики |

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

(должность представителя нанимателя, Ф.И.О.)

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

(должность, Ф.И.О.)

**Уведомление**

**о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю Вас о том, что я намерен (а) выполнять с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года по "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года иную оплачиваемую работу по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(трудовому договору, гражданско-правовому договору, авторскому договору и т.п.)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации, где планируется осуществлять иную оплачиваемую работу, и адрес данной организации)

Работа по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать характер выполняемой работы/трудовые функции)

будет выполняться в свободное от основной работы время и не повлечет возникновении конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 14, 14.1, 14.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

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

(дата) (подпись)

Согласовано:

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

(должность, ФИО руководителя) (подпись, дата)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к Порядку уведомления представителя  нанимателя (работодателя) о намерении  выполнять иную оплачиваемую работу  муниципальными служащими  администрации Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики |

# Журнал регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата регистрации уведомления | Ф.И.О., должность муниципального служащего, представившего уведомление | Ф.И.О., должность муниципального служащего, принявшего уведомление | Подпись муниципального служащего, принявшего уведомление | Подпись муниципального служащего, представившего уведомление, в получении копии уведомления | Дата направления уведомления представителю нанимателя | Дата приобщения уведомления к личному делу | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |