**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**УРМАРСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13.09.2023 № 1182

п. Урмары



**ЧÃВАШ РЕСПУБЛИКИН**

**ВÃРМАР МУНИЦИПАЛЛÃ ОКРУГÊН**

**АДМИНИСТРАЦИЙÊ**

**ЙЫШÃНУ**

13.09.2023 1182 №

Вâрмар поселокê

# ["Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу муниципальными служащими администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики"](https://internet.garant.ru/document/redirect/406806851/0)

В соответствии с [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/12152272/0) от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/12164203/0) от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", в целях предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе, Администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](file:///O%3A%5C%D0%A2%D0%A2%D0%9D%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%20%D0%9A%D0%9E%D0%A0%D0%A0%D0%A3%D0%9F%D0%A6%D0%98%D0%AF%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D1%8F%20%D0%BE%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%87%D0%B8%D0%B2%D0%B0%D0%B5%D0%BC%D0%B0%D1%8F%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%B0.rtf#sub_1000) уведомления представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу муниципальными служащими администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

2. Признать утратившим силу [постановление](https://internet.garant.ru/document/redirect/42532816/0) администрации Урмарского района Чувашской Республики от 17 ноября 2016 г. № 673 «Об утверждении порядка предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими администрации Урмарского района».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его [официального опубликования](https://internet.garant.ru/document/redirect/406806852/0).

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Урмарскогомуниципального округа  |   В.В. Шигильдеев |

Кошельков Олег Михайлович

8(835-44) 2-16-10

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Урмарского муниципального округа

 Чувашской Республики

 от 13.09.2023 № 1182

# Порядокуведомления представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу муниципальными служащими администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

1. Настоящий Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу муниципальными служащими администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Порядок) разработан в соответствии с [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/12152272/0) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими администрации Урмарского 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 N 1](file:///O%3A%5C%D0%A2%D0%A2%D0%9D%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%20%D0%9A%D0%9E%D0%A0%D0%A0%D0%A3%D0%9F%D0%A6%D0%98%D0%AF%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D1%8F%20%D0%BE%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%87%D0%B8%D0%B2%D0%B0%D0%B5%D0%BC%D0%B0%D1%8F%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%B0.rtf#sub_1100) к настоящему Порядку.

7. 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.

8. Уведомление на имя представителя нанимателя (работодателя) в срок не менее чем за 10 календарных дней до начала выполнения указанной работы направляется муниципальным служащим администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики через кадровое подразделение администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее - кадровое подразделение), муниципальным служащим финансового отдела администрации Урмарского муниципального округа начальнику финансового отдела администрации Урмарского муниципального округа (начальник отдела).

В уведомлении указывается место работы, должность, должностные обязанности, предполагаемые дата начала и окончания выполнения иной оплачиваемой работы, режим рабочего времени и времени отдыха.

К уведомлению прилагается копия трудового договора или договора гражданско-правового характера на выполнение иной оплачиваемой работы (в случае, если такой договор не заключен на момент уведомления, соответствующая копия направляется представителю нанимателя (работодателю) в течение трех рабочих дней с момента его заключения).

9. 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. Кадровое подразделение:

- 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 N 2](file:///O%3A%5C%D0%A2%D0%A2%D0%9D%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%20%D0%9A%D0%9E%D0%A0%D0%A0%D0%A3%D0%9F%D0%A6%D0%98%D0%AF%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D1%8F%20%D0%BE%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%87%D0%B8%D0%B2%D0%B0%D0%B5%D0%BC%D0%B0%D1%8F%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%B0.rtf#sub_1200) к настоящему Порядку;

- выдает копию зарегистрированного уведомления муниципальному служащему на руки либо направляет 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.

Кадровое подразделение передает зарегистрированное уведомление для рассмотрения представителю нанимателя (работодателя) в день регистрации.

11. Рассмотренное уведомление представителем нанимателя (работодателем) визируется и направляется в кадровое подразделение 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 администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

12. Комиссия рассматривает уведомления и принимает по ним решения в порядке, установленном [Положением](https://internet.garant.ru/document/redirect/406409651/1000) о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики и урегулированию конфликта интересов, утвержденным [постановлением](https://internet.garant.ru/document/redirect/406409651/0) администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики от 07.02.2023 N 157.

13. Решение Комиссии оформляется протоколом, копии которого направляются представителю нанимателя (работодателю), а также муниципальному служащему, представившему уведомление.

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

Приложение N 1
к [Порядку](file:///O%3A%5C%D0%A2%D0%A2%D0%9D%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%20%D0%9A%D0%9E%D0%A0%D0%A0%D0%A3%D0%9F%D0%A6%D0%98%D0%AF%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D1%8F%20%D0%BE%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%87%D0%B8%D0%B2%D0%B0%D0%B5%D0%BC%D0%B0%D1%8F%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%B0.rtf#sub_1000) уведомления
представителя нанимателя
(работодателя) о намерении
выполнять иную оплачиваемую
работу муниципальными служащими
администрации Урмарского
муниципального округа
Чувашской Республики

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

 (должность представителя нанимателя (работодателя))

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

 (инициалы, фамилия)

# Уведомлениео намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) \*

 В соответствии с [частью 2 статьи 11](https://internet.garant.ru/document/redirect/12152272/112) Федерального закона от 2 марта

2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", я \_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество)

замещающий должность муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности)

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

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

уведомляю Вас о том, что намерен(а) с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. выполнять (выполняю) иную оплачиваемую работу

(нужное подчеркнуть)

по: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности)

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

 (полное наименование и адрес организации, где муниципальный служащий

 намерен осуществлять иную оплачиваемую работу)

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

 (указать характер выполняемой работы / трудовые функции)

будет выполняться в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать режим рабочего времени (рабочие дни,

 выходные дни, часы работы) иной оплачиваемой работы)

 Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликт интересов.

 При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать запреты и

требования, предусмотренные [статьями 13](https://internet.garant.ru/document/redirect/12152272/13), [14](https://internet.garant.ru/document/redirect/12152272/14), [14.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/12152272/1401), и [14.2](https://internet.garant.ru/document/redirect/12152272/1402) Федерального закона от 02.03.2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Согласовано:

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

 (должность, ФИО) (подпись, дата)

──────────────────────────────

\* в случае изменений условий договора о выполнении иной оплачиваемой работы или заключения нового договора (в том числе в связи с истечением срока предыдущего договора) необходимо представить новое уведомление.

──────────────────────────────

Приложение N 2
к [Порядку](file:///O%3A%5C%D0%A2%D0%A2%D0%9D%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%20%D0%9A%D0%9E%D0%A0%D0%A0%D0%A3%D0%9F%D0%A6%D0%98%D0%AF%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D1%8F%20%D0%BE%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%87%D0%B8%D0%B2%D0%B0%D0%B5%D0%BC%D0%B0%D1%8F%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%B0.rtf#sub_1000) уведомления
представителя нанимателя
(работодателя) о намерении
выполнять иную оплачиваемую
работу муниципальными служащими
администрации Урмарского
муниципального округа
Чувашской Республики

# Журналрегистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Датарегистрации 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 с отметкой о регистрации | Дата направления уведомления представителю нанимателя (работодателя) | Дата приобщения уведомления к личному делу | Примечание |
| 1 |  2 | 3 |  4 |  5 |  6 |  7 |  8 |  9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |