|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂваш Республики****Куславкка МУНИЦИПАЛЛĂ****ОКРУГĔН****АдминистрацийĔ****ЙЫШĂНУ** |  | **Чувашская республика****АДМИНИСТРАЦИЯ****Козловского муниципального округа****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
| \_\_.\_\_.2023 \_ № |  | 11.05.2023 №393 |
| Куславкка хули |  | г. Козловка |

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

В соответствии Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» администрация Козловского муниципального округа Чувашской Республики постановляет:

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

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Козловского района Чувашской Республики от 09.11.2017 №517 «О Порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу муниципальными служащими администрации Козловского района Чувашской Республики»;

постановление администрации Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 29.12.2017 №72 «О Порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу муниципальными служащими администрации Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района»;

постановление администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 26.12.2017 № 49 «О Порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу муниципальными служащими администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики»;

постановление администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 09.11.2017 №517 «О Порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу муниципальными служащими администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики»;

постановление администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 29.12.2017 №53 «О Порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу муниципальными служащими администрации Козловского района Чувашской Республики»;

постановление администрации Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 27.12.2017 №51 «О Порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу муниципальными служащими администрации Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики»;

постановление администрации Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 28.12.2017 № 61 «О порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу муниципальными служащими в администрации Тюрлеминского сельского поселения Козловского района»;

постановление администрации Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 28.12.2017 №46 «О Порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу муниципальными служащими администрации Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики».

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в периодическом печатном издании «Козловский вестник» и размещению на официальном сайте Козловского муниципального округа в сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава

Козловского муниципального округа

Чувашской Республики А.Н. Людков

|  |
| --- |
| Приложениек постановлению администрацииКозловского муниципального округаЧувашской Республикиот 11.05.2023 №393 |

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

1. Настоящий Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу муниципальными служащими администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики (далее – Порядок) разработан в соответствии с [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12152272/0) от 02.03.2007 №25-ФЗ
«О муниципальной службе в Российской Федерации" и устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими администрации Козловского 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 [№1](#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 дней до начала выполнения указанной работы направляется муниципальным служащим аппарата администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики через отдел организационно-контрольной и кадровой работы администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики, муниципальным служащим структурного подразделения администрации Козловского муниципального округа с правами юридического лица руководителя структурного подразделения администрации Козловского муниципального округа с правами юридического лица (далее – руководитель структурного подразделения).

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

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. Отдел организационно-контрольной и кадровой работы, руководитель структурного подразделения:

- 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](#sub_2000) 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.

Отдел организационно-контрольной и кадровой работы передает зарегистрированное уведомление для рассмотрения представителю нанимателя (работодателя) в день регистрации.

11. Рассмотренное уведомление представителем нанимателя (работодателем) визируется и направляется в отдел организационно-контрольной и 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 Козловского муниципального округа Чувашской Республики и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

12. Комиссия рассматривает уведомления и принимает по ним решения в порядке, установленном [Положением](http://internet.garant.ru/document/redirect/403487326/1000) о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Козловского муниципального округа Чувашской Республики и урегулированию конфликта интересов.

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 Козловского муниципального округаЧувашской Республики  |

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

(должность и ФИО работодателя)

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

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

 (ФИО, замещаемая должность)

# Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу(о выполнении иной оплачиваемой работы)[\*](#sub_2111)

В соответствии с [частью 2 статьи 11](http://internet.garant.ru/document/redirect/12152272/112) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», я\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО)

замещающий(ая) должность муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование замещаемой должности, структурного подразделения)

намерен (а) выполнять с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

оплачиваемую деятельность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать вид деятельности: педагогическая, научная, творческая или иная деятельность)

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](http://internet.garant.ru/document/redirect/12152272/14)**,** [14.1](http://internet.garant.ru/document/redirect/12152272/1401)**,** [14.2](http://internet.garant.ru/document/redirect/12152272/1402) Федерального закона от 02.03.2007

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

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

 (дата) (подпись)

Согласовано:

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

(должность, ФИО руководителя) (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 №2 к Порядку уведомления представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу муниципальными служащими администрации Козловского муниципального округаЧувашской Республики  |

# Журналрегистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N 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 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 |