



РАСПОРЯЖЕНИЕ

ЈАКААН

«10» июля 2024г.

с. Козуль

№52

Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими сельской администрации МО «Козульское сельское поселение» представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с частью 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»:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления муниципальными служащими сельской администрации МО «Козульское сельское поселение» представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее-Порядок) (приложение).
2. Утвердить форму уведомления муниципального служащего о выполнении иной оплачиваемой работы (приложение № 1).
3. Утвердить форму журнала регистрации уведомлений муниципального служащего о выполнении иной оплачиваемой работы (приложение №2).
4. Обнародовать (опубликовать) настоящее распоряжение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://xn--glafek0a9c.xn--plai/index.php>.
5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его обнародования (опубликования).
6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Козульского сельского поселения



А.Б. Бельдеков

**Порядок уведомления муниципальными служащими сельской администрации
МО «Козульское сельское поселение» представителя нанимателя (работодателя) о
намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими сельской администрации МО «Козульское сельское поселение» представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Порядок) разработан в целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и устанавливает процедуру уведомления должностными лицами (далее – муниципальный служащий) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также форму, содержание и порядок регистрации уведомлений.
2. Муниципальный служащий уведомляет представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала выполнения данной работы. 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.
3. Муниципальный служащий подает уведомление в письменной форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.
4. К уведомлению прикладывается (при наличии) копия (проект) документа, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор, гражданско-правовой договор).
5. Уведомление регистрируется в день поступления в журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - журнал), составленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.
6. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается муниципальному служащему на руки в день регистрации либо направляется по почте с уведомлением о вручении.
7. Не позднее пяти рабочих дней с даты регистрации уведомления передается для рассмотрения представителю нанимателя (работодателю).
8. Срок рассмотрения уведомления и принятия решения представителем нанимателя (работодателем) не должен превышать тридцати календарных дней со дня регистрации уведомления. В случае комиссионного рассмотрения уведомления представитель нанимателя (работодатель) вправе продлить срок рассмотрения, но не более чем на тридцать календарных дней, о чем муниципальный служащий должен быть проинформирован.

9. Результаты комиссионного рассмотрения уведомления оформляются протоколом Комиссии и в течение семи рабочих дней направляются представителю нанимателя (работодателю) для принятия одного из следующих решений:

- 1) согласование уведомления о намерении выполнять иную оплачиваемую работу;
- 2) отказ в согласовании уведомления.

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

11. Уведомление с резолюцией представителя нанимателя (работодателя) о принятом решении, приложения к уведомлению (при наличии), выписка из протокола Комиссии в случае комиссионного рассмотрения приобщаются к личному делу муниципального служащего.

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

Приложение №1 к распоряжению

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

_____ (наименование органа местного самоуправления)

ОТ

_____ (Ф.И.О., должность муниципального служащего)

УВЕДОМЛЕНИЕ
муниципального служащего
о выполнении иной оплачиваемой работы

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

Я, _____ (фамилия, имя, отчество)

замещающий должность муниципальной службы Республики Алтай
_____ (наименование должности, структурного подразделения)

намерен(а) с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. выполнять
(выполняю) иную оплачиваемую работу.

Выполняя работу _____ (по трудовому или гражданско-правовому договору)

в _____ (полное наименование организации)

Работа _____ (указать сведения о деятельности, которую собирается

_____ осуществлять (уже осуществляет) муниципальный служащий

_____ (должностные обязанности, иное)

Указанная работа будет выполняться (выполняется) в свободное от основной работы время и не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 13, 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», и уведомлять при каждом случае предполагаемых изменений (дополнений) вида деятельности, характера, места или условий выполняемой мной работы.

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

«__» _____ 20__ г.

Журнал регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., должность муниципального служащего, предоставившего уведомление	Ф.И.О. и подпись сотрудника, принявшего уведомление	Дата направления уведомления работодателю	Решение работодателя	Сведения о рассмотрении уведомления комиссией по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе (в случае рассмотрения)	Дата ознакомления муниципального служащего с решением комиссии	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9