****

АДМИНИСТРАЦИЯ ИГОРЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

 ХОЛМ-ЖИРКОВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 23.03.2022г. №15

Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими Администрации Игоревского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области 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», Администрация Игоревского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления муниципальными служащими Администрации Игоревского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работе (далее - Порядок).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

Глава муниципального образования

Игоревского сельского поселения

Холм-Жирковского района

Смоленской области Н.М.Анисимова

Приложение

к постановлению администрации

Игоревского сельского поселения

Холм-Жирковского района

Смоленской области

от 22.03.2022г. №15

**Порядок**

**уведомления муниципальными служащими Администрации Игоревского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять**

**иную оплачиваемую работе**

1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру уведомления муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы в Администрации Игоревского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области (далее - муниципальный служащий), представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Муниципальный служащий уведомляет представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала выполнения такой работы.

3. Выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы должно осуществляться в свободное от основной работы время в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. [Уведомление](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CDesktop%5C%D0%97%D0%90%D0%93%D0%A0%D0%A3%D0%97%D0%9A%D0%98%5C%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%83%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D0%BC%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%D0%B1%20%D0%B8%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D0%BE%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%87%D0%B8%D0%B2%D0%B0%D0%B5%D0%B8%D0%BC%D0%BE%D0%B9%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%B5.docx#P64) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) предоставляется муниципальным служащим на имя Главы муниципального образования Игоревского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области в письменной форме согласно приложению к настоящему Порядку.

5. Уведомление представляется специалисту Администрации Игоревского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области, ответственному за кадровую работу (далее - специалист по кадровым вопросам).

6. Уведомление должно быть представлено не менее чем за 10 рабочих дней до начала выполнения иной оплачиваемой работы.

7. Уведомление в обязательном порядке должно содержать:

7.1. Основание выполнения иной оплачиваемой работы (трудовой договор, гражданско-правовой договор, иное основание) и сведения об основных обязанностях при ее выполнении.

7.2. Наименование организации или фамилию, имя, отчество физического лица, с которым будет заключен договор о выполнении иной оплачиваемой работы.

7.3. Дату начала выполнения иной оплачиваемой работы и (или) период, в течение которого планируется ее выполнение.

8. Регистрация уведомления осуществляется специалистом по кадровым вопросам в день его получения.

9. Уведомление направляется представителю нанимателя (работодателю) на рассмотрение в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации.

10. Результаты рассмотрения уведомления доводятся до сведения муниципального служащего в течение 3 рабочих дней со дня рассмотрения, после чего уведомление приобщается к личному делу муниципального служащего.

11. В случае изменения сведений, содержащихся в уведомлении, истечения срока действия договора о выполнении иной оплачиваемой работы, прекращения выполнения иной оплачиваемой работы, а также при намерении заниматься другой оплачиваемой работой муниципальному служащему необходимо уведомить об этом представителя нанимателя (работодателя) с соблюдением процедуры, установленной настоящим Порядком.

12. Непринятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим применение мер дисциплинарной ответственности к муниципальному служащему в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение к Порядку

Главе муниципального образования

Игоревского сельского поселения

Холм-Жирковского района

Смоленской области

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(должность)

Уведомление

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

 В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007
N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю Вас о том, что я намерен(а) выполнять с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. оплачиваемую работу по

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование организации, адрес организации или Ф.И.О. физического лица, с которым будет заключен договор о выполнении иной оплачиваемой работы)

 Работа по

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

(характер выполняемой работы, например, «по обучению студентов», «по ведению бухучета», «по написанию статей» и т.п.)

не повлечет возникновение конфликта интересов.

 Представительство данной организации, а также иных лиц в судах не будет входить в мои обязанности.

Работа будет осуществляться

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

(в офисе, на дому)

 в течение \_\_\_\_ часов в день.

 При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 13, 14 и 14.2 Федерального закона от 02.03.2007
N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (дата) |  | (подпись муниципального служащего) |