****

**АДМИНИСТРАЦИЯ КИКНУРСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.03.2021 № 252

пгт Кикнур

Об утверждении Порядка уведомления муниципальных

служащих администрации Кикнурского муниципального округа

представителя нанимателя (работодателя) 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» и в целях обеспечения единообразия уведомления муниципальными служащими администрации Кикнурского района представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы, не влекущей за собой конфликта интересов, администрация Кикнурского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить [Порядок](#P34) уведомления муниципальным служащим администрации Кикнурского муниципального округа представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы (далее - Порядок) согласно приложению.

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Кикнурского муниципального округа.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава Кикнурского

муниципального округа С.Ю. Галкин

 Приложение

 УТВЕРЖДЕНО

 постановлением администрации

 Кикнурского муниципального

 округа Кировской области

 от 24.03.2021 № 252

ПОРЯДОК

уведомления муниципальным служащим администрации

Кикнурского муниципального округа представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы

1. Общие положения

1.1. Порядок уведомления муниципальным служащим администрации Кикнурского муниципального округа представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы (далее - Порядок) разработан в соответствии с требованиями Федеральных законов от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и регламентирует процедуру уведомления муниципальным служащим администрации Кикнурского муниципального округа (далее - муниципальный служащий) представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы, а также порядок регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы.

1.2. В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено данным Федеральным законом.

1.3. Муниципальный служащий, намеревающийся выполнять иную оплачиваемую работу, обязан:

1.3.1. Уведомлять о выполнении иной оплачиваемой работы не менее чем за десять дней до начала ее выполнения.

1.3.2. Заниматься иной оплачиваемой работой только вне рабочего (служебного) времени.

1.3.3. Соблюдать при выполнении иной оплачиваемой работы требования, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1.4. [Уведомление](#P94) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) составляется муниципальным служащим по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

1.5. В [уведомлении](#P94) указываются следующие сведения об иной оплачиваемой работе:

1.5.1. Основание выполнения иной оплачиваемой работы (трудовой договор, гражданско-правовой договор, иное основание).

1.5.2. Сведения о месте работы (наименование организации, ее местонахождение или фамилия, имя, отчество физического лица, с которым заключено соглашение о выполнении иной оплачиваемой работы).

1.5.3. Наименование должности.

1.5.4. Сведения об основных должностных обязанностях.

1.5.5. Дата начала выполнения иной оплачиваемой работы.

1.5.6. Срок, в течение которого будет осуществляться иная оплачиваемая работа.

1.6. В случае изменения вышеперечисленных сведений об иной оплачиваемой работе, муниципальный служащий в письменной форме уведомляет представителя нанимателя (работодателя) об указанных сведениях не позднее 10 (десяти) календарных дней со дня их наступления.

2. Прием и регистрация [уведомлений](#P94)

2.1. Муниципальный служащий представляет [уведомление](#P94) управляющему делами администрации Кикнурского муниципального округа (далее - управляющий делами).

2.2. Управляющий делами в день поступления [уведомления](#P94) осуществляет его регистрацию в [Журнале](#P136) регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе, составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

2.3. Отказ в принятии [уведомления](#P94) не допускается.

2.4. Копия зарегистрированного в установленном порядке [уведомления](#P94) в 3-дневный срок со дня регистрации выдается муниципальному служащему на руки либо направляется по почте с уведомлением о вручении. На копии уведомления, подлежащей передаче муниципальному служащему, делается отметка о получении с указанием даты и номера регистрации [уведомления](#P94), фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

2.5. Управляющий делами в течение 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации [уведомления](#P94) направляет его представителю нанимателя (работодателю) для рассмотрения.

2.6. Представитель нанимателя (работодатель) обязан в течение 5 рабочих дней со дня регистрации [уведомления](#P94) рассмотреть его и принять одно из следующих решений:

2.6.1. Приобщить представленное муниципальным служащим [уведомление](#P94) к личному делу муниципального служащего.

2.6.2. Направить [уведомление](#P94) в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Кикнурского муниципального округа и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).

3. Порядок рассмотрения [уведомлений](#P94)

3.1. Рассмотрение [уведомления](#P94) осуществляется комиссией в порядке, установленном Положением о комиссии, в течение 7 (семи) календарных дней с момента регистрации уведомления.

3.2. Заседание комиссии проводится в присутствии муниципального служащего для уточнения сведений, содержащихся в [уведомлении](#P94).

При наличии письменной просьбы муниципального служащего о проведении заседания комиссии без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие.

3.3. Результаты рассмотрения [уведомлений](#P94) оформляются протоколом комиссии в соответствии с Положением о комиссии.

3.4. Секретарь комиссии в течение 3 (трех) рабочих дней со дня заседания комиссии направляет выписки из протокола представителю нанимателя (работодателю) для принятия решения, управляющему делами, а также муниципальному служащему для сведения.

3.5. Результаты рассмотрения [уведомления](#P94) заносятся управляющим делами в Журнал регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе.

3.6. После рассмотрения комиссией [уведомление](#P94) и выписка из протокола приобщаются к личному делу муниципального служащего.

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

 Приложение № 1

 к Порядку

 Главе Кикнурского

 муниципального округа

 Галкину Сергею Юрьевичу

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

 (наименование должности)

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

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

 (Ф.И.О.)

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

 В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование должности муниципальной службы)

намерен(а) выполнять с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года иную оплачиваемую работу по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (полное наименование организации, где осуществляется иная оплачиваемая работа, и ее местонахождение)

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

 (указать характер выполняемой работы, например, «по обучению студентов», «по ведению бухучета», и т.д.)

не повлечет возникновения конфликта интересов.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 (подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата регистрации уведомления «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

 (должность лица, зарегистрировавшего (дата, подпись) (расшифровка подписи)

 уведомление)

 Приложение № 2

 к Порядку

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата регистрации уведомления | Ф.И.О., должность муниципального служащего, представившего уведомление | Сведения об иной оплачиваемой работе | Дата рассмотрения уведомления | Результат рассмотрения уведомления |

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