**СОВЕТ ИЛЬИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**НОВОПОКРОВСКОГО РАЙОНА**

(четвертый созыв)

**Р Е Ш Е Н И Е**

от 24.06.2022 №125

ст-ца Ильинская

**Об утверждении Порядка предварительного уведомления муниципальными служащими администрации Ильинского сельского поселения Новопокровского района 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», в целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Уставом Ильинского сельского поселения Новопокровского района Совет Ильинского сельского поселения Новопокровского района р е ш и л:

1. Утвердить Порядок предварительного уведомления муниципальными служащими администрации Ильинского сельского поселения Новопокровского района представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Начальнику отдела по общим вопросам администрации Ильинского сельского поселения Новопокровского района обнародовать настоящее решение и разместить на официальном сайте Ильинского сельского поселения Новопокровского района в сети "Интернет".

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по социальным и национальным вопросам, законности и правопорядка, общественным организациям и молодежной политике (Кобзев).

4. Решение вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава

Ильинского сельского поселения

Новопокровского района Н.Н. Кулинич

Приложение

УТВЕРЖДЕН

Решением Совета Ильинского сельского поселения Новопокровского района

от 24.06.2022 № 125

**Порядок**

**предварительного уведомления муниципальными служащими администрации Ильинского сельского поселения Новопокровского района представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления муниципальными служащими администрации Ильинского сельского поселения Новопокровского района (далее - муниципальные служащие) представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы.

2. Муниципальные служащие уведомляют главу администрации Ильинского сельского поселения Новопокровского района (далее - представитель нанимателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала ее выполнения, но не позднее чем за 10 календарных дней до предполагаемой даты начала работы.

3. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) составляется муниципальными служащими по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

4. Уведомление представляется муниципальными служащими уполномоченному должностному лицу – специалист по связям с общественностью (далее - уполномоченное должностное лицо) лично или иным доступным способом, позволяющим подтвердить факт получения уведомления.

5. Регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным должностным лицом в журнале учета уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - журнал) в день поступления.

6. Журнал ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Листы журнала должны быть прошнурованы, пронумерованы. Журнал хранится у уполномоченного должностного лица.

7. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается уполномоченным должностным лицом муниципальному служащему лично либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в день его регистрации. На копии уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, ставится отметка о регистрации с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии и инициалов лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

8. Зарегистрированное в установленном порядке уведомление в течение 1 рабочего дня с даты получения передается уполномоченным должностным лицом представителю нанимателя (работодателя) для ознакомления в течение 3 рабочих дней.

9. В случае, если в процессе ознакомления с уведомлением представителем нанимателя (работодателя) установлены признаки нарушения ч.2 ст.11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», то данные факты подлежат рассмотрению в установленном порядке.

После ознакомления представителя нанимателя (работодателя) с уведомлением оно приобщается в течение 1 рабочего дня со дня окончания ознакомления к личному делу муниципального служащего.

10. В случае изменения информации, указанной в уведомлении, муниципальный служащий в письменной форме уведомляет представителя нанимателя (работодателя) не позднее 10 календарных дней со дня ее изменения в соответствии настоящим Порядком.

Приложение 1

к Порядку уведомления муниципальными служащими администрации Ильинского сельского поселения Новопокровского района представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы

(Наименование должности лица, осуществляющего полномочия

представителя нанимателя

в Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

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

(фамилия, инициалы)

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

(замещаемая должность)

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

(Ф.И.О. муниципального служащего)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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» уведомляю Вас о намерении выполнять иную оплачиваемую работу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается информация о работе, которую намеревается выполнять муниципальный служащий: основание, в соответствии с которым будет выполняться иная оплачиваемая работа (трудовой договор, гражданско-правовой договор и т.п.; полное наименование организации, где будет выполняться иная оплачиваемая работа; наименование должности; срок действия трудового договора; дата начала и окончания выполнения работы; режим рабочего времени; характер деятельности (педагогическая, научная, творческая или иная деятельность).

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликт интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать служебный распорядок

(администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с уставом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), требования, предусмотренные статьями 12 - 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

(дата) (подпись)

Приложение 2

к Порядку уведомления муниципальными служащими администрации Ильинского сельского поселения Новопокровского района представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы

ЖУРНАЛ УЧЕТА

уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Информация о поступивших уведомлениях | | Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) муниципального служащего | Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ответственного лица уполномоченного органа (уполномоченного должностного лица) | Дата передачи уведомления представителю нанимателя, дата и содержание визы | Дата приобщения уведомления к личному делу муниципального служащего |
| Дата поступления | № регистрации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |