**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЕУШИ**

Кондинского района

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от 05 июня 2020 года |  |  | № 74 |
|  | с. Леуши |  |  |

|  |
| --- |
| Об утверждении [Поряд](#Par29)ка уведомления  муниципальными служащими администрации  сельского поселения Леуши представителя  нанимателя (работодателя) о намерении  выполнять иную оплачиваемую работу |

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 21 февраля 2020 года № 12 «О внесении изменений в некоторые постановления Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», администрация сельского поселения Леуши постановляет:

1. Утвердить [Порядок](#Par29) уведомления муниципальными служащими администрации сельского поселения Леуши представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации сельского поселения Леуши от 06 декабря 2017 года № 172 «Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими администрации сельского поселения Леуши представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу».

3. Организационному отделу администрации сельского поселения Леуши:

3.1. Ознакомить с настоящим постановлением муниципальных служащих администрации сельского поселения Леуши.

3.2. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с решением Совета депутатов сельского поселения Леуши от 05 октября 2017 года № 59 «Об утверждении Порядка опубликовании (обнародования) муниципальных правовых актов и другой официальной информации органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Леуши» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Кондинского района Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на начальника организационного отдела администрации сельского поселения Леуши.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава сельского поселения Леуши |  | П.Н.Злыгостев |

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Леуши

от 05.06.2020 № №74

# [Порядок](#Par29)

# уведомления муниципальными служащими

# администрации сельского поселения Леуши представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

# (далее – Порядок)

# 1. Настоящий Порядок в соответствии с [частью 2 статьи](consultantplus://offline/ref=A6B3FA632098C17A606B02331A36F0CE6D19C98E04C8737594280943AA0E28F88A97DFC02C345DD4PFY8H) 11 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими администрации сельского поселения Леуши (далее – муниципальный служащий) представителя нанимателя (работодателя) (далее – работодатель) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также порядок регистрации таких уведомлений.

2. Иная оплачиваемая работа может осуществляться муниципальным служащим в свободное от муниципальной службы время.

3. Уведомление муниципальным служащим работодателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – уведомление) составляется муниципальным служащим и направляется работодателю до начала выполнения данной работы по форме (приложение 1 к Порядку).

Вновь назначенные на должность муниципальной службы муниципальные служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной службы, уведомляют работодателя о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность муниципальной службы по форме (приложение 3 к Порядку).

4. Организационный отдел администрации сельского поселения Леуши (далее – организационный отдел):

4.1. Регистрирует уведомление в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений муниципальных служащих о намерении осуществлять иную оплачиваемую работу по форме (приложение 2 к Порядку).

4.2. В течение пяти рабочих дней готовит служебную записку о наличии (отсутствии) возможности возникновения конфликта интересов и необходимости (отсутствии необходимости) рассмотрения уведомления на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации сельского поселения Леуши (далее – комиссия) и направляет ее работодателю вместе с уведомлением.

5. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления в день его регистрации выдается муниципальному служащему на руки под подпись либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

6. На копии уведомления, подлежащей передаче муниципальному служащему, ставится регистрационный номер с указанием даты регистрации уведомления, фамилии, имени, отчества и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

7. Работодатель в течение трех рабочих дней после получения уведомления и служебной записки, подготовленной организационным отделом, принимает одно из следующих решений:

1) об ознакомлении с уведомлением;

2) о направлении уведомления для рассмотрения комиссией в целях выяснения вопроса о наличии (отсутствии) конфликта интересов у муниципального служащего при выполнении им иной оплачиваемой работы.

8. О принятом работодателем решении организационный отдел письменно информирует муниципального служащего в течение двух рабочих дней со дня принятия решения.

9. Уведомление, представленное муниципальным служащим, замещающим должность, включенную в Перечень должностей муниципальной службы администрации сельского поселения Леуши, при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, и при назначении на которые граждане обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный постановлением администрации сельского поселения Леуши, направляется работодателем для рассмотрения комиссией в обязательном порядке.

10. Комиссия рассматривает направленное работодателем уведомление не позднее семи дней со дня его поступления в комиссию.

11. Уведомление муниципального служащего о намерении выполнять иную оплачиваемую работу с соответствующим решением работодателя, а также выписка из протокола комиссии приобщаются к личному делу муниципального служащего.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к Порядку |

Представителю нанимателя (работодателю)

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О., должность, наименование структурного подразделения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

замещающий(ая) должность муниципальной службы

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

(наименование замещаемой должности муниципальной службы структурного подразделения администрации сельского поселения Леуши)

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

заниматься (занимаюсь) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ оплачиваемой

(педагогической, научной, творческой или иной деятельностью)

деятельностью, выполняя работу по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(полное наименование организации, учреждения, юридический адрес)

Работа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(конкретная работа или трудовая функция, например: «по обучению студентов», «по ведению бухучета» и т.д.)

будет выполняться в свободное от муниципальной службы время и не повлечет за собой конфликт интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации».

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к Порядку |

Журнал

регистрации уведомлений муниципальных служащих о намерении осуществлять иную оплачиваемую работу

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата поступления уведомления в организационный отдел | Регистрационный номер уведомления | Фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего, предоставившего уведомление | Фамилия, имя, отчество, должность лица, зарегистрировавшего уведомление | Краткое содержание уведомления | Подпись муниципального служащего, подавшего уведомление, в получении копии уведомления либо отметка в направлении по почте с уведомлением о вручении | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3 к Порядку

Представителю нанимателя (работодателю)

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О., должность, наименование структурного подразделения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о выполнении иной оплачиваемой работы

В соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ уведомляю,

(наименование замещаемой должности муниципальной службы)

что на день назначения на должность муниципальной службы я занимаюсь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ оплачиваемой

(педагогической, научной, творческой или иной деятельностью)

деятельностью, выполняя работу по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(полное наименование организации, учреждения, юридический адрес, должность, должностные обязанности)

Работа будет выполняться в свободное от работы время и не повлечет за собой конфликт интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 14 и 14.2 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации».

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)