АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЖЕГОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

28.12.2024

1515

## От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

п. Вожега

|  |  |
| --- | --- |
|  | Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими администрации Вожегодского муниципального округа о намерении выполнять иную оплачиваемую работу |

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года [№ 25-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBF89570-6239-4CFB-BDBA-5B454C14E321) «О муниципальной службе в Российской Федерации» администрация округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими администрации Вожегодского муниципального округа о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Признать утратившими силу следующие постановления:

2.1. администрации Вожегодского городского поселения от 7 сентября 2018 года № 294 «О внесении изменений в постановление администрации Вожегодского городского поселения от 02.08.2018 г. № 245 «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими администрации Вожегодского городского поселения о намерении выполнять иную оплачиваемую работу»»;

2.2. администрации сельского поселения Мишутинское от 7 июня 2018 года № 23 «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими администрации сельского поселения Мишутинское о намерении выполнять иную оплачиваемую работу»;

2.3. администрации сельского поселения Нижнеслободское от 10 мая 2018 года № 19 «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими администрации сельского поселения Нижнеслободское о намерении выполнять иную оплачиваемую работу»;

2.4. администрации сельского поселения Тигинское от 14 мая 2018 года № 20 «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими администрации сельского поселения Тигинское о намерении выполнять иную оплачиваемую работу»;

2.5. администрации сельского поселения Ючкинское от 8 мая 2018 года № 26 «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими администрации сельского поселения Ючкинское о намерении выполнять иную оплачиваемую работу»;

2.6. администрации сельского поселения Явенгское от 16 мая 2018 года № 47 «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими администрации сельского поселения Явенгское о намерении выполнять иную оплачиваемую работу».

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в газете «Борьба».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Вожегодского муниципального округа Е.В. Первов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Вожегодского муниципального округа

от 28.12.2024 № 1515

Приложение

**ПОРЯДОК**  
**уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими администрации Вожегодского муниципального округа о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

(далее – Порядок)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года [№ 25-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBF89570-6239-4CFB-BDBA-5B454C14E321) «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1.2. Порядок вводится в целях установления процедурф уведомления лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Вожегодского муниципального округа (далее – муниципальные служащие) представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2.  Уведомление о намерении

выполнять иную оплачиваемую работу

2.1. Муниципальные служащие уведомляют представителя нанимателя (работодателя) о своем намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2.2. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) составляется муниципальными служащими по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку и подается до начала выполнения иной оплачиваемой работы.

3. Порядок представления, регистрации и хранения

уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

3.1. Муниципальные служащие представляют уведомления в отдел кадрового и правового обеспечения администрации Вожегодского муниципального округа (далее – отдел кадрового и правового обеспечения) не позднее дня, предшествующего дню начала выполнения иной оплачиваемой работы, в порядке, определенном пунктом 3.3 настоящего Порядка.

3.2. В случае изменения вида деятельности, характера, места или условий выполняемой муниципальным служащим иной оплачиваемой работы муниципальный служащий в срок не позднее дня такого изменения представляет в отдел кадрового и правового обеспечения соответствующее уведомление.

3.3. Регистрация уведомлений осуществляется главным специалистом отдела кадрового и правового обеспечения в день их поступления в журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, составленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

3.4. Главный специалист отдела кадрового и правового обеспечения выдает муниципальному служащему лично под роспись в журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу копию зарегистрированного уведомления в день его регистрации либо направляет копию зарегистрированного уведомления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

На копии уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, ставится отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты регистрации уведомления, фамилии, имени, отчества и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

3.5. В течение двух рабочих дней с даты поступления в отдел кадрового и правового обеспечения уведомления главный специалист отдела кадрового и правового обеспечения передает поступившее уведомление непосредственному начальнику муниципального служащего, подавшего уведомление, для подготовки мотивированного заключения о возможности (невозможности) выполнять иную оплачиваемую работу, которое оформляется в виде наложения резолюции на уведомлении или в виде отдельного документа.

Заключение о возможности (невозможности) выполнять иную оплачиваемую работу готовится в течение 5 рабочих дней со дня поступления уведомления в отдел кадрового и правового обеспечения:

- заведующим отделом кадрового и правового обеспечения в отношении поступивших уведомлений от первого заместителя главы Вожегодского муниципального округа, заместителя главы Вожегодского муниципального округа, руководителя структурного подразделения, деятельность которого курирует глава Вожегодского муниципального округа;

- первым заместителем главы Вожегодского муниципального округа или заместителем главы Вожегодского муниципального округа в отношении поступивших уведомлений от руководителей структурных подразделений, деятельность которых курирует соответственно первый заместитель главы Вожегодского муниципального округа или заместитель главы Вожегодского муниципального округа;

- руководителем соответствующего структурного подразделения администрации округа в отношении поступивших уведомлений от муниципальных служащих администрации округа.

3.6. Уведомление с мотивированным заключением непосредственного руководителя в течение семи рабочих дней с даты поступления в контрольно-организационный отдел направляется главным специалистом отдела кадрового и правового обеспечения в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Вожегодского муниципального округа и урегулированию конфликта интересов, для рассмотрения в порядке, установленном постановлением администрации Вожегодского муниципального округа от 29 декабря 2023 года № 1216 «Об утверждении Положения о комиссии администрации Вожегодского муниципального округа по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов» (далее – постановление администрации Вожегодского муниципального округа от 29 декабря 2023 года № 1216).

Результаты рассмотрения уведомлений направляются муниципальному служащему в сроки, установленные постановлением администрации Вожегодского муниципального округа от 29 декабря 2023 года № 1216.

3.7. Уведомления хранятся в отделе кадрового и правового обеспечения в течение 3 лет после окончания срока прохождения муниципальным служащим муниципальной службы.

Приложение 1

к Порядку

|  |
| --- |
| Представителю нанимателя (работодателю) |
|  |
|  |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

**(о выполнении иной оплачиваемой работы)**[[1]](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html" \l "_ftn1)

В соответствии частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года [№ 25-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBF89570-6239-4CFB-BDBA-5B454C14E321) «О муниципальной службе в Российской Федерации» я,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| (фамилия, имя, отчество (при наличии) | | |
| замещающий(ая) должность муниципальной службы | |  |
|  | | |
|  | | |
| (наименование замещаемой должности, структурного подразделения) | | |
| уведомляю Вас о намерении выполнения мной иной оплачиваемой работы | | |
| с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года  по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года | | |
| в |  | |
|  | | |
| (полное наименование предприятия, организации, учреждения) | | |
| по должности | | |
|  | | |
| (наименование должности, основные обязанности, тематику выполняемой работы (в том числе наименование | | |
|  | | |
| предмета преподавания, темы лекций, научно-исследовательской работы и т.п.) | | |
|  | | |
| иные сведения, которые гражданский служащий считает необходимым сообщить | | |

Выполнение указанной работы не повлечет за собой возникновение конфликта интересов.

    При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать запреты, предусмотренные статьей 14 от 2 марта 2007 года [№ 25-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBF89570-6239-4CFB-BDBA-5B454C14E321) «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

                                                        (подпись)                  (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
| Регистрационный номер в журнале  регистрации уведомлений \_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Дата регистрации уведомления | «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_            (фамилия, инициалы муниципального  служащего, зарегистрировавшего уведомление) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись муниципального служащего зарегистрировавшего уведомление) |

Приложение 2 к Порядку

**ЖУРНАЛ**

регистрации уведомлений муниципальных служащих

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О., должность муниципального служащего, представившего уведомление | Дата составления уведомления | Дата регистрации уведомления | Наименование организации, где осуществляется иная оплачиваемая работа | Срок выполнения работы | Ф.И.О., должность муниципального служащего, принявшего уведомление | Подпись муниципального служащего, принявшего уведомление | Подпись муниципального служащего, представившего уведомление (№ почтового уведомления о получении уведомления) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

[[1]](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html" \l "_ftnref1) В случае изменения условий договора о выполнении иной оплачиваемой работы или заключения нового договора (в том числе в связи с истечением срока предыдущего договора) необходимо представлять новое уведомление.