

**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«СЕЛЬСОВЕТ УНЧУКАТЛИНСКИЙ» ЛАКСКОГО РАЙОНА**

Республика Дагестан, Лакский район, с.Унчукатль, 368371, e-mail unchukatladm@mail.ru,

**https://selo-unchukatl.gosuslugi.ru**

|  |
| --- |
|  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 14 февраля 2024 г. №10**

**Об утверждении Порядка уведомления муниципальными  
служащими администрации МО «сельсовет Унчукатлинский» представителя  
нанимателя (работодателя) об иной оплачиваемой работе**

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях укрепления служебной дисциплины муниципальных служащих, руководствуясь Уставом муниципального образования «сельсовет Унчукатлинский», постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования «сельсовет Унчукатлинский» представителя нанимателя (работодателя) об иной оплачиваемой работе.

2. Главе администрации муниципального образования «сельсовет Унчукатлинский» в течение 10-ти рабочих дней с момента вступления в силу настоящего Постановления ознакомить с ним муниципальных служащих под роспись.

3. Настоящее Постановления опубликовать на официальном сайте администрации муниципального образования «сельсовет Унчукатлинский» в сети «Интернет».

4. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой

**Глава администрации**

**МО «сельсовет Унчукатлинский» М.Х.Штанчаев**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению Администрации  МО «сельсовет Унчукатлинский»  от 14 февраля 2024 г №10 |

**ПОРЯДОК  
уведомления муниципальными служащими Администрации  
МО «сельсовет Унчукатлинский» представителя нанимателя  
(работодателя) об иной оплачиваемой работе**

1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру уведомления лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации МО «сельсовет Унчукатлинский» (далее - муниципальные служащие), представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» муниципальные служащие вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

3. Выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы должно осуществляться в свободное от основной работы время в соответствии с требованиями трудового законодательства о работе по совместительству.

4. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) предоставляется муниципальным служащим на имя представителя нанимателя (работодателя) в письменной форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку.

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

5. Уведомление в обязательном порядке должно содержать:

- основание выполнения иной оплачиваемой работы (трудовой договор, гражданско-правовой договор, иное основание) и сведения об основных обязанностях муниципального служащего при ее выполнении;

- наименование организации или фамилию, имя, отчество (при наличии) физического лица, с которым заключен трудовой договор, гражданско-правовой договор иной договор (соглашение) о выполнении иной оплачиваемой работы;

- дату начала выполнения иной оплачиваемой работы и (или) период, в течение которого планируется ее выполнение;

- дату подачи уведомления и личную подпись муниципального служащего.

6. К уведомлению прилагается копия трудового договора или гражданско-правового договора о выполнении иной оплачиваемой работы (в случае, если характер иной оплачиваемой работы предполагает заключение трудового договора или гражданско-правового договора).

Если на момент подачи уведомления трудовой договор или гражданско-правовой договор не заключен, муниципальный служащий обязан представить работодателю копию указанного договора в пятидневный срок с момента его заключения (в случае, если характер оплачиваемой работы предполагает заключение трудового договора или гражданско-правового договора).

7. Уведомление регистрируется в Администрации МО «сельсовет Унчукатлинский» в порядке, установленном для регистрации входящей корреспонденции, и направляется представителю нанимателя (работодателю) на рассмотрение.

8. Уведомление с резолюцией представителя нанимателя (работодателя) направляется в Администрацию МО «сельсовет Унчукатлинский» (далее - кадровая служба) для приобщения к личному делу муниципального служащего.

9. Уведомление с резолюцией представителя нанимателя (работодателя) в день поступления в кадровую службу регистрируется в журнале регистрации поступивших уведомлений муниципального служащего о выполнении иной оплачиваемой работы согласно Приложению 2 к настоящему Порядку.

10. В случае возникновения конфликта интересов при выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы представитель нанимателя (работодатель) направляет уведомление на рассмотрение Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее по тексту - Комиссия).

11. По результатам рассмотрения уведомления Комиссия принимает одно из двух решений:

а) установлен факт наличия конфликта интересов в случае выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы. В этом случае муниципальному служащему и работодателю Комиссией даются рекомендации о принятии мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

б) установлен факт отсутствия конфликта интересов в случае выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы.

12. Копия протокола заседания Комиссии направляется представителю нанимателя (работодателю) в трехдневный срок со дня проведения заседания.

Муниципальному служащему направляется выписка из протокола заседания Комиссии в части, его касающейся, в трехдневный срок со дня проведения заседания Комиссии.

13. Уведомление муниципального служащего о выполнении им иной оплачиваеМОй работы и соответствующее решение Комиссии (выписка из протокола заседания Комиссии) приобщаются к личному делу муниципального служащего.

14. В случае изменения условий выполнения иной оплачиваемой работы и (или) иных обстоятельств, связанных с выполнением такой работы (за исключением факта прекращения выполнения муниципальным служащим иноймоработы), указанных муниципальным служащим в соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка, муниципальный служащий обязан уведомить об этом работодателя в соответствии с процедурой, установленной настоящим Порядком.

15. При выполнении иной оплачиваемой работы муниципальный служащий обязуется соблюдать требования, установленные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

16. Невыполнение требований настоящего Порядка влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством о муниципальной службе.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к Порядку уведомления муниципальными служащими  Администрации МО «сельсовет Унчукатлинский»  представителя нанимателя (работодателя)  об иной оплачиваемой работе |
|  |  |
|  | Главе администрации МО «сельсовет Унчукатлинский»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                  (инициалы и фамилия)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование должности, отраслевого (функционального) или иного структурного подразделения Администрации МО «сельсовет Унчукатлинский» фамилия, имя, отчество (при наличии), муниципального служащего) |

**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»  уведомляю  о намерении выполнять иную оплачиваемую работу на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(основание выполнения иной оплачиваемой работы - трудовой договор,  гражданско-правовой договор, иное основание; наименование организации   или Ф.И.О. (последнее - при наличии); физического лица, с которым заключен трудовой договор,

гражданско-правовой договор иной договор (соглашение) о выполнении иной оплачиваеМОй работы)

    К  МОим  основным  обязанностям  при  выполнении указанной деятельности относятся: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(основные обязанности при выполнении иной оплачиваеМОй работы)

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

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

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

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов.  При  выполнении иной оплачиваемой работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные    Федеральным     законом    от   02.03.2007    № 25-ФЗ «О

муниципальной службе в Российской Федерации».

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

     (дата подачи уведомления)      (подпись муниципального служащего)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к Порядку уведомления муниципальными служащими  Администрации МО «сельсовет Унчукатлинский»  представителя нанимателя (работодателя)  об иной оплачиваемой работе |

ЖУРНАЛ

регистрации поступивших уведомлений муниципального

служащего о выполнении иной оплачиваемой работы

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный номер уведомления | Дата регистрации уведомления | Ф.И.О. муниципального служащего, подавшего уведомление | Дата  уведомления | Наименование иной оплачиваемой работы | Мнение руководителя (работодателя) направить на рассМОтрение/отказано в рассмотрении | Номер и дата протокола Комиссии<1> (при рассмотрении Комиссии) | Отместка об удовлетворении/ не удовлетворении уведомления |

     --------------------------------

     <1> Комиссия Администрации МО «сельсовет Унчукатлинский»  по  соблюдению

требований   к   служебному   поведению   муниципальных   служащих   и

урегулированию конфликта интересов ( в случае не возожности сформировать Комиссию, заключают соглашение с администрации МР «Лакский район» о передаче её функций на районный уровень) .