ОРЕЛ

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КАРАГАЧ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАРАГАЧ**

**КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ И**

**ПРОХЛАДНЭ МУНИЦИПАЛЬНЭ КУЕЙМ ХЫХЬЭ КЪЭРЭГЪЭШ КЪУАЖЭМ И Щ1ЫП1Э АДМИНИСТРАЦЭ**

**КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ ПРОХЛАДНЫЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНУНУ КАРАГАЧ ЭЛИНЫ АДМИНИСТРАЦИЯСЫНЫ**

361022, КБР, Прохладненский район, с. Карагач, ул. Абубекирова, 102 Телефон: (86631) 51239

«25 » ноября 2022 г. ПОСТАНОВЛЕНИЕ №149

**"Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими**

**местной администрации сельского поселения Карагач**

**Прохладненского муниципального района КБР представителя нанимателя**

**(работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу"**

В соответствии с частью 2 статьи 11Федерального закона от   
2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом сельского поселения Карагач Прохладненского муниципального района КБР:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими местной администрации сельского поселения Карагач Прохладненского муниципального района КБР представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (прилагается).

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в установленном порядке в соответствии с Уставом сельского поселения Карагач Прохладненского муниципального района КБР.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава сельского поселения Карагач

Прохладненского муниципального района КБР А.З.Заптиев

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  постановлением местной администрации сельского поселения Карагач Прохладненского муниципального района КБР  от «25» ноября 2022 г. № 149 |

**Порядок уведомления муниципальными служащими**

**местной администрации сельского поселения Карагач**

**Прохладненского муниципального района КБР представителя нанимателя**

**(работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления муниципальными служащими местной администрации сельского поселения Карагач Прохладненского муниципального района КБР (далее – муниципальные служащие) представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Муниципальные служащие уведомляют Главу местной администрации сельского поселения Карагач Прохладненского муниципального района КБР (далее – представитель нанимателя (работодатель) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала выполнения данной работы.

Вновь назначенные муниципальные служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной службы в местной администрации сельского поселения Карагач Прохладненского муниципального района КБР, уведомляют представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность.

3. В случае изменения условий договора о выполнении иной оплачиваемой работы либо при заключении нового договора о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальные служащие повторно уведомляют представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с настоящим Порядком.

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

5. Уведомление представляется муниципальными служащими в кадровую службу местной администрации сельского поселения Карагач Прохладненского муниципального района КБР, главному специалисту местной администрации сельского поселения Карагач Прохладненского муниципального района КБР (далее – уполномоченный орган (уполномоченное должностное лицо) лично.

6. Регистрация уведомлений осуществляется ответственным лицом уполномоченного органа (уполномоченным должностным лицом) в журнале учета уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – журнал) незамедлительно в присутствии лица, представившего уведомление.

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

Листы журнала должны быть прошнурованы, пронумерованы. Журнал хранится в уполномоченном органе (у уполномоченного должностного лица).

8. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается ответственным лицом уполномоченного органа (уполномоченным должностным лицом) муниципальному служащему на руки 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.

9. Зарегистрированное в установленном порядке уведомление передается представителю нанимателя (работодателю) в течение трех рабочих дней с момента поступления уведомления в уполномоченный орган (уполномоченному должностному лицу).

9.1. Представитель нанимателя (работодатель) рассматривает уведомление в течение 10 рабочих дней. По результатам рассмотрения представитель нанимателя (работодатель) принимает одно из следующих решений:

а) в случае отсутствия возможности конфликта интересов при выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы ставит на уведомлении отметку об ознакомлении и возвращает его в кадровую службу для сведения и приобщения к личному делу муниципального служащего;

б) в случае усмотрения представителем нанимателя (работодателем) возможности возникновения конфликта интересов при выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы уведомление подлежит направлению для рассмотрения в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).

10. При выполнении иной оплачиваемой работы муниципальный служащий обязан соблюдать установленные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» ограничения, запреты и требования к служебному поведению муниципального служащего, а также информировать представителя нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

В случае несоблюдения муниципальными служащими при выполнении иной оплачиваемой работы установленных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» ограничений, запретов и требований к служебному поведению муниципальный служащий несет ответственность в соответствии с Федеральным законодательством.

Приложение 1

к Порядку уведомления муниципальными

служащими местной администрации сельского поселения Карагач Прохладненского муниципального района КБР представителя нанимателя (работодателя) о намерении

выполнять иную оплачиваемую работу

Главе местной администрации сельского поселения Карагач

Прохладненского муниципального района КБР

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

(фамилия, инициалы)

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

(замещаемая должность)

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

(Ф.И.О. муниципального служащего)

УВЕДОМЛЕНИЕ

О НАМЕРЕНИИ ВЫПОЛНЯТЬ ИНУЮ ОПЛАЧИВАЕМУЮ РАБОТУ

В соответствии с частью 2 статьи 11Федерального 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: дата начала и окончания выполнения

работы; режим рабочего времени; срок действия срочного трудового договора;

характер деятельности (педагогическая, научная, творческая или иная

деятельность); 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; иные сведения).

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликт интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать служебный распорядок местной администрации сельского поселения Карагач Прохладненского муниципального района КБР, требования, предусмотренные статьями 12–142 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

(дата) (подпись)

Приложение 2

к Порядку уведомления муниципальными

служащими местной администрации сельского поселения Карагач Прохладненского муниципального района КБР представителя нанимателя (работодателя) о намерении

выполнять иную оплачиваемую работу

**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 (работодателю),  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. |  |  |  |  |  |  |