**АДМИНИСТРАЦИЯ РОМАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ИДРИНСКОГО РАЙОНА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07.05.2024 с. Романовка № 32-п

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Положения о порядке предварительного уведомления муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу в Романовском сельсовете |  |

В соответствии с пунктом 2 статьи 11 [Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_66530/), руководствуясь Уставом Романовского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке предварительного уведомления муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу в Романовском сельсовете(Приложение).

2. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем опубликования на официальном сайте Романовского сельсовета по адресу: https://romanovskij-r04.gosweb.gosuslugi.ru/.

Глава сельсовета С.Н. Кириллов

Приложение

к постановлению администрации

Романовского сельсовета

от «07» мая 2024 г. № 32-п

**Положение о порядке предварительного уведомления муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу в Романовском сельсовете**

1. Настоящее Положение определяет порядок предварительного уведомления муниципальными служащими администрации Романовского сельсовета (далее – муниципальные служащие) представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу вРомановском сельсовете.

2. Под иной оплачиваемой работой для целей настоящего Положения понимается любая работа (в том числе научная, творческая, преподавательская и т.д.) муниципального служащего на условиях трудового договора по совместительству или гражданско-правового договора в коммерческих либо некоммерческих организациях, а также с физическими лицами на возмездной основе.

3. Предварительное уведомление представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – уведомление) составляется муниципальным служащим в письменном виде по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

4. В уведомлении указываются следующие сведения об иной оплачиваемой работе:

основание выполнения иной оплачиваемой работы (трудовой договор, гражданско-правовой договор);

наименование, адрес организации или фамилия, имя и отчество физического лица, с которыми будет заключен (заключен) договор о выполнении иной оплачиваемой работы;

должность (при наличии), основные обязанности при выполнении иной оплачиваемой работы или содержание выполняемых работ (оказываемых услуг);

дата начала работы, срок выполнения иной оплачиваемой работы или период, в течение которого планируется ее выполнение.

Уведомление заверяется личной подписью муниципального служащего с указанием даты составления уведомления.

5. Уведомление представляется муниципальным служащим в отношении каждого случая выполнения иной оплачиваемой работы.

6. Уведомление представляется муниципальным служащим не позднее чем за 10 дней до начала выполнения данной деятельности.

7. Уведомление в адрес Руководителя Романовского сельсоветапредставляется муниципальным служащим в администрации Романовского сельсовета.

8. Уведомление регистрируется в день его поступления в [журнале](consultantplus://offline/ref=842281CF3412ED3928299F782232226F72A59F7113FF5D65E574C9F35919B9913B658ED071866B4C69A55048u461E) регистрации уведомлений по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Муниципальному служащему по его просьбе выдается копия уведомления (с отметкой о регистрации) под роспись в журнале регистрации уведомлений.

9. Уведомление подлежит рассмотрению представителем нанимателя (работодателем) в срок не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

10. В случае изменения характера, места или условий выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы муниципальный служащий обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) о каждом таком изменении в сроки и порядке, установленные настоящим Положением.

В случае заключения нового договора о выполнении иной оплачиваемой работы (в том числе в связи с истечением срока предыдущего договора) муниципальный служащий уведомляет представителя нанимателя (работодателя) повторно.

11. Предварительное уведомление представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу является должностной обязанностью муниципального служащего.

12. Выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы должно осуществляться в свободное от основной работы время с соблюдением запретов и ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

13. Выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не должно приводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей.

Приложение 1

к Положению о порядке

предварительного уведомления

муниципальными служащими

представителя

нанимателя (работодателя)

о намерении выполнять иную

оплачиваемую работу

в Романовском сельсовете

Представителю нанимателя (работодателя)

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

(инициалы, фамилия)

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

(наименование должности)

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

(фамилия, имя, отчество)

**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

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

(основание выполнения иной оплачиваемой работы (трудовой договор, гражданско-правовой договор))

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

(полное наименование организации, адрес (юридический и фактический адрес (если адреса совпадают, то указать только юридический адрес)), либо сведения о работодателе – физическом лице, с которым будет заключен (заключен) договор о выполнении иной оплачиваемой работы)

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

(должность (при наличии), основные обязанности при выполнении иной

оплачиваемой работы или содержание выполняемых работ (оказываемых услуг)

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

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

Выполнение указанной оплачиваемой работы будет осуществляться в свободное от муниципальной службы время и не повлечет возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей по замещаемой мной должности.

При осуществлении указанной деятельности обязуюсь исполнять требования, установленные законодательством Российской Федерации и Красноярского края о муниципальной службе и противодействии коррупции, соблюдать порядок работы со служебной информацией в *наименование органа местного самоуправления.*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия) (дата)

регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата регистрации уведомления «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(подпись лица, зарегистрировавшего уведомление (расшифровка подписи)

Приложение 2

к Положению о порядке

предварительного уведомления

муниципальными служащими

представителя

нанимателя (работодателя)

о намерении выполнять иную

оплачиваемую работу

в Романовском сельсовете

**ЖУРНАЛ**

**регистрации уведомлений о намерении выполнять иную**

**оплачиваемую работу**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер  регистрации уведомления | Дата  регистрации уведомления | Ф.И.О., должность муниципального служащего, представившего уведомление | Краткое содержание уведомления (вид деятельности) | Наименование организации, где осуществляется иная оплачиваемая работа, адрес данной организации | Срок выполнения иной оплачиваемой работы | Должность, Ф.И.О., подпись муниципального служащего, зарегистрировавшего уведомление |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |