# **АДМИНИСТРАЦИЯ**

# **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЕУШИ**

Кондинского района

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от 04 апреля 2024 года |  |  | № 32 |
|  | с. Леуши |  | |

О внесении изменений в постановление

администрации сельского поселения Леуши

от 05 июня 2020 года № 74 «Об утверждении

Порядка уведомления муниципальными

служащими администрации сельского

поселения Леуши представителя нанимателя

(работодателя) о намерении выполнять иную

оплачиваемую работу»

Руководствуясь постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 05 декабря 2023 года № 183 «О внесении изменений в приложение к постановлению Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 27 декабря 2013 года № 150 «О Порядке уведомления государственными гражданскими служащими Ханты-Мансийского автономного округа - Югры представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу», администрация сельского поселения Леуши постановляет:

1. Внести в постановление администрации сельского поселения Леуши от 05 июня 2020 года № 74 «Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими администрации сельского поселения Леуши представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу» следующие изменения:

1.1. Преамбулу постановления изложить в следующей редакции:

«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 27 декабря 2013 года № 150 «О Порядке уведомления государственными гражданскими служащими Ханты-Мансийского автономного округа – Югры представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу», администрация сельского поселения Леуши постановляет:».

1.2. Приложение к постановлению изложить в новой редакции (приложение).

2. Организационному отделу администрации сельского поселения леуши 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](kodeks://link/d?nd=442865789"\o"’’Об утверждении порядка опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов и другой ...’’Решение Совета депутатов сельского поселения Леуши Кондинского района Ханты-Мансийского автономного округа - ...Статус: Действующая редакция документа)» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Кондинского района Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

3. Постановление вступает в силу после его обнародования.

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

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Леуши

от 04.04.2024 № 32

[Порядок](#Par29)

уведомления муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя)

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

(далее – Порядок)

1. Порядок в соответствии с [частью 2 статьи](consultantplus://offline/ref=A6B3FA632098C17A606B02331A36F0CE6D19C98E04C8737594280943AA0E28F88A97DFC02C345DD4PFY8H) 11 Федерального закона [от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ](file:///C:\content\act\bbf89570-6239-4cfb-bdba-5b454c14e321.html) «О муниципальной службе в Российской Федерации» устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими администрации сельского поселения Леуши (далее – муниципальные служащие) 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 2 к Порядку).

Муниципальные служащие прикладывают (при наличии) к уведомлению проект (копию) документа, указанного в абзаце четвертом пункта 3 Порядка, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа.

Уведомление представляет муниципальный служащий единожды на весь период действия трудового договора (соглашения, гражданско-правового договора) (далее – договор) в случае, если его условия остаются неизменными.

По истечении срока договора и намерении вновь выполнять иную оплачиваемую работу муниципальный служащий уведомляет об этом работодателя в соответствии с Порядком.

В случае изменения вида деятельности, характера, места или условий иной оплачиваемой работы, выполняемой муниципальным служащим, до осуществления указанных изменений он уведомляет об этом работодателя в соответствии с Порядком.

4. Муниципальный служащий подает уведомление работодателю лично, почтой или направляет с помощью «Системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело».

Администрация сельского поселения Леуши, руководитель которого осуществляет функции представителя нанимателя в отношении муниципального служащего, регистрирует уведомление в день его поступления, направляет его в организационный отдел администрации сельского поселения Леуши (далее – организационный отдел).

5. Организационный отдел:

5.1. Регистрирует уведомление в день его поступления в журнале регистрации уведомлений муниципальных служащих о намерении осуществлять иную оплачиваемую работу по форме (приложение 3 к Порядку).

5.2. Не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации уведомления направляет муниципальному служащему информацию об этом.

5.3. Проводит собеседование с муниципальным служащим, представившим уведомление, по вопросам, связанным с выполнением иной оплачиваемой работы, запрашивает у него дополнительную информацию, пояснения и материалы об этом, направляет запросы федеральным государственным органам, исполнительным органам Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, иным государственным органам Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, органам местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, юридическим лицам любых организационных правовых форм и форм собственности и индивидуальным предпринимателям (далее – запросы).

5.4. В течение 20 рабочих дней со дня регистрации уведомления 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 (далее – служебная записка, комиссия) и направляет ее работодателю вместе с уведомлением. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 15 рабочих дней.

6. Работодатель в течение 3 рабочих дней после получения уведомления и служебной записки, подготовленной кадровой службой, принимает одно из следующих решений:

6.1. Об отсутствии необходимости рассмотрения уведомления комиссией.

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

Свое решение работодатель оформляет соответствующей резолюцией на уведомлении.

7. О принятом работодателем решении организационный отдел письменно информирует муниципального служащего в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения.

8. 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](file:///C:\content\act\bbf89570-6239-4cfb-bdba-5b454c14e321.html) «О муниципальной службе Российской Федерации» я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (фамилия, имя, отчество)

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

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

(наименование замещаемой должности муниципальной службы)

Намерен (а) с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года заниматься (занимаюсь) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ оплачиваемой деятельностью,

(педагогической, научной, творческой или иной деятельностью)

выполняя работу по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(трудовому договору, гражданско-правовому договору, авторскому договору и тому подобное)

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

(полное наименование организации, учреждения, юридический адрес)

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

(конкретная работа или трудовая функция, например: «по обучению студентов»,

«по ведению бухучета» и так далее)

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

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

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьей 14 Федерального закона [от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ](file:///C:\content\act\bbf89570-6239-4cfb-bdba-5b454c14e321.html) «О муниципальной службе Российской Федерации».

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2 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](file:///C:\content\act\bbf89570-6239-4cfb-bdba-5b454c14e321.html) «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 тому подобное)

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, 14.2 Федерального закона [от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ](file:///C:\content\act\bbf89570-6239-4cfb-bdba-5b454c14e321.html) «О муниципальной службе в Российской Федерации».

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3 к Порядку

Журнал

регистрации уведомлений муниципальных служащих о намерении осуществлять иную оплачиваемую работу

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата поступления уведомления | Регистрационный номер уведомления | Фамилия, имя, отчество, должность лица, подавшего уведомление | Фамилия, имя, отчество, должность лица, зарегистрировавшего уведомление | Краткое содержание уведомления | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |