****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЛОВСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11 января 2023 № 8

р. п. Таловая

Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими администрации Таловского муниципального района Воронежской области представителя нанимателя (работодателя) 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» администрация Таловского муниципального района Воронежской области **постановляет:**

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Таловского муниципального района Воронежской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – Порядок) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Организационному отделу администрации Таловского муниципального района Воронежской области ознакомить с настоящим Порядком муниципальных служащих администрации Таловского муниципального района Воронежской области под подпись.

3. Опубликовать настоящее постановление в Таловском муниципальном вестнике и разместить на официальном сайте в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава муниципального района |  | В.В.Бурдин |

Приложение к постановлению администрации Таловского муниципального района Воронежской области 11.01.2023 № 8

ПОРЯДОК

уведомления муниципальными служащими администрации Таловского муниципального района Воронежской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Таловского муниципального района Воронежской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Порядок, уведомление), разработанный в целях реализации законодательства о муниципальной службе, устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Таловского муниципального района Воронежской области (далее - муниципальные служащие), о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также форму, содержание и порядок регистрации этих уведомлений.

2. Муниципальные служащие уведомляют в письменной форме о намерении выполнять иную оплачиваемую работу представителя нанимателя (работодателя) до начала выполнения указанной работы.

3. Уведомление составляется муниципальными служащими на имя представителя нанимателя (работодателя) по рекомендуемой форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

4. Каждый случай изменений (дополнений) вида деятельности, места и условий работы, выполняемой муниципальным служащим, требует отдельного уведомления.

5. Муниципальные служащие представляют уведомления для регистрации в организационный отдел администрации Таловского муниципального района Воронежской области (далее – отдел).

6. Регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным работником отдела в день их поступления в журнале, составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку. Копия уведомления с отметкой, содержащей дату и номер регистрации, фамилию и инициалы начальника отдела, выдается муниципальному служащему на руки под подпись или направляется заказной почтовой корреспонденцией в течение трех рабочих дней со дня регистрации уведомления.

7. Начальник отдела в течение трех рабочих дней со дня регистрации уведомления направляет его представителю нанимателя (работодателю) для рассмотрения.

7.1. Представитель нанимателя (работодатель) рассматривает уведомление в течение десяти 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 отдел для 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 комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации Таловского муниципального района (далее – комиссия).

7.2. Решение комиссии о соблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов направляется представителю нанимателя (работодателю) для ознакомления. Подлинник решения комиссии с отметкой представителя нанимателя (работодателя) об ознакомлении возвращается в отдел для приобщения к личному делу муниципального служащего.

8. 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»](http://docs.cntd.ru/document/902030664) ограничений, запретов и требований к служебному поведению муниципальный служащий несет ответственность в соответствии с федеральным законодательством.

Приложение № 1 к Порядку уведомления муниципальными служащими администрации Таловского муниципального района Воронежской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

|  |  |
| --- | --- |
|  | Представителю нанимателя (работодателю)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (инициалы, фамилия)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. муниципального служащего) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование должности)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения) |

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](http://docs.cntd.ru/document/902030664)» уведомляю Вас о том, что я намерен(-а) выполнять иную оплачиваемую работу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(указать сведения о деятельности, которую собирается осуществлять  
муниципальный служащий, место работы, должность, должностные обязанности,  
предполагаемую дату начала выполнения соответствующей работы, срок,  
в течение которого будет осуществляться соответствующая деятельность, иное).

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 14 – 14.2 Федерального закона [от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/902030664)».

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

(дата) (подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2 к Порядку уведомления муниципальными служащими администрации Таловского муниципального района Воронежской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу |

Журнал регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

(о выполнении иной оплачиваемой работы)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |
| № п/п | Дата составления уведомления | Ф.И.О., должность лица, предоставившего уведомление | | Краткое содержание уведомления (характер деятельности) | | Наименование организации, где осуществляется иная оплачиваемая работа | | Срок выполнения работы | Наличие отметки об ознакомлении с уведомлением представителя нанимателя | | Ф.И.О., подпись лица, принявшего уведомление, и дата регистрации уведомления | | Примечание | |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | | 5 | | 6 | 7 | | 8 | | 9 | | |