**Муниципальное образование Кондинский район**

**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

# **АДМИНИСТРАЦИЯ КОНДИНСКОГО РАЙОНА**

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от 09 января 2024 года |  |  | № 16 |
|  | пгт. Междуреченский |  |

|  |
| --- |
| О внесении изменений в постановление администрации Кондинского района от 26 февраля 2018 года № 339 «Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими 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 Кондинского района постановляет:**

1. Внести в постановление администрации Кондинского района от 26 февраля 2018 года № 339 «Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими 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», решением Думы Кондинского района от 29 октября 2021 года № 843 «О принятии осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения», на основании постановления главы Кондинского района от 27 января 2022 года № 3-п «О закреплении полномочий по решению вопросов местного значения органов местного самоуправления городского поселения Междуреченский на 2022-2024 годы», соглашений о взаимодействии, кадровом обслуживании, вопросам реализации требований законодательства о муниципальной службе, о противодействии коррупции, о ведении воинского учета и бронировании работников с органами администрации Кондинского района от 14 апреля 2017 года, администрацией городского поселения Междуреченский от 30 декабря 2021 года, Контрольно-счетной палатой Кондинского района от 29 апреля 2022 года, **администрация Кондинского района постановляет:**».

1.2. Пункт 6 постановления изложить в следующей редакции:

«6. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы района А.В. Кривоногова.».

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

2. Обнародовать постановление в соответствии с решением Думы Кондинского района от 27 февраля 2017 года № 215 «Об утверждении Порядка опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов и другой официальной информации органов местного самоуправления муниципального образования Кондинский район» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Кондинского района.

3. Постановление вступает в силу после его обнародования.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава района |  | А.А.Мухин |

са/Банк документов/Постановления 2024

Приложение

к постановлению администрации района

от 09.01.2024 № 16

[Порядок](#Par29)

уведомления муниципальными служащими

представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять

иную оплачиваемую работу

(далее - Порядок)

1. Порядок в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона [от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ](/content/act/bbf89570-6239-4cfb-bdba-5b454c14e321.html) «О муниципальной службе в Российской Федерации» устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими администрации Кондинского района, органов администрации Кондинского района, администрации городского поселения Междуреченский, Контрольно-счетной палаты Кондинского района (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 Кондинского района, орган администрации Кондинского района, Контрольно-счетная палата Кондинского района, администрация городского поселения Междуреченский, руководитель которого осуществляет функции представителя нанимателя в отношении муниципального служащего, регистрирует уведомление в день его поступления, направляет его в кадровую службу.

5. Кадровая служба:

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 кадровая служба 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](/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](/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](/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](/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 |
|  |  |  |  |  |  |  |