1. Администрация
2. сельского поселения Сколково
3. муниципального района Кинельский ПРОЕКТ
4. Самарской области
6. ПОСТАНОВЛЕНИЕ
7. № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ 2023 года

**«Об утверждении порядка уведомления муниципальным служащим о выполнении иной оплачиваемой работы»**

В соответствии с [Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»,](https://docs.cntd.ru/document/902030664) Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация сельского поселения Сколково муниципального района Кинельский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления муниципальным служащим о выполнении иной оплачиваемой работы.

2. Специалисту кадровой службы ознакомить муниципальных служащих администрации с настоящим Постановлением.  
 3. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Сколковский вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального района Кинельский.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой

И.о.главы сельского поселения Сколково

муниципального района Кинельский Ж.В.Федорова

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

сельского поселения Сколково

муниципального района Кинельский

от \_\_\_\_\_\_20\_\_ г. № \_\_\_

**ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ О ВЫПОЛНЕНИИ ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЫ**

1. Настоящий Порядок разработан на основании части 2 статьи 11 [Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"](https://docs.cntd.ru/document/902030664), в соответствии со статьями 10, 11 [Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции"](https://docs.cntd.ru/document/902135263), с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе и устанавливает процедуру уведомления муниципальным служащим администрации сельского поселения Сколково (далее - муниципальный служащий) представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы.  
 2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.  
 3. Выполнение муниципальным служащим иной регулярной оплачиваемой работы должно осуществляться в свободное от основной работы время в соответствии с требованиями трудового законодательства.  
 4. Муниципальный служащий, планирующий выполнять иную оплачиваемую работу, представляет в администрацию сельского поселения Сколково собственноручно заполненное уведомление о выполнении иной оплачиваемой работы по установленной форме (Приложение №2).  
 Указанное уведомление должно быть направлено в срок не менее чем за семь рабочих дней до начала выполнения иной оплачиваемой работы.  
 Регистрация уведомления осуществляется специалистом кадровой службой администрации сельского поселения Сколково в день его получения.  
 Каждый случай предполагаемых изменений (дополнений) вида деятельности, характера, места или условий работы, выполняемой муниципальным служащим, требует отдельного уведомления.  
 5. Уведомление о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы должно содержать:  
- наименование и характеристику деятельности организации, в которой предполагается осуществлять иную оплачиваемую работу;  
- наименование должности по иной оплачиваемой работе, основные обязанности, описание характера работы;  
- график занятости (сроки и время выполнения иной оплачиваемой работы).  
6. Копия уведомления с резолюцией представителя нанимателя (работодателя) направляется муниципальному служащему.

Приложение   
к Порядку уведомления муниципальным служащим

о выполнении иной оплачиваемой работы

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | *(наименование должности работодателя фамилия и инициалы работодателя)* |

УВЕДОМЛЕНИЕ

МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СКОЛКОВО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КИНЕЛЬСКИЙ

О ВЫПОЛНЕНИИ ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЫ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| В соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Федерации» я, | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | *(фамилия, имя, отчество)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| замещающий (ая) должность муниципальной службы | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *(наименование должности)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| намерен (а) с " | | | | |  | | | " | |  | | 20 | |  | г. по " | |  | " |  | | | | | 20 |  | г. |
| заниматься (занимаюсь) иной оплачиваемой деятельностью выполняя | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| работу | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | *(по трудовому договору, гражданско-правовому)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| в |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | *(полное наименование организации)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Работа | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | *(конкретная работа или трудовая функция)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| будет выполняться в свободное от основной работы время и не повлечет за собой конфликт интересов. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| « |  | » |  | | | 20 | | |  | | г. | |  | | | | | | |  | | | | | | |
|  |  |  |  | | |  | | |  | |  | | *(подпись)* | | | | | | |  | | | | | | |
|  |  |  |  | | |  | | |  | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Мнение руководителя (работодателя) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | |  | | |  | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | |
| « |  | » |  | | | 20 | | |  | | г. | |  | | | | | | |  |  | | | | | |
|  |  |  |  | | |  | | |  | |  | | *(подпись)* | | | | | | |  | *(Ф.И.О.)* | | | | | |