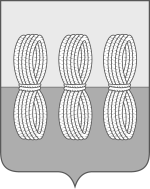
****

**Администрация Новоржевского района**

**Псковской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 28.06.2023 №109**

г. Новоржев

Об уведомлении муниципальными

служащими Администрации Новоржевского

района представителя нанимателя о

намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с частью 2 статьи 12 Федерального закона от 02 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Администрация Новоржевского района постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке уведомления муниципальными служащими Администрации Новоржевского района представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3.Опубликовать настоящее постановление в периодическом издании «КурьерЪ.Псков-Великие Луки» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Новоржевский район» в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Новоржевского района С.О.Пугачева

Приложение

к постановлению

Администрации Новоржевского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. N \_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ УВЕДОМЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ АДМИНИСТРАЦИИ НОВОРЖЕВСКОГО РАЙОНА**

**ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ О НАМЕРЕНИИ ВЫПОЛНЯТЬ ИНУЮ ОПЛАЧИВАЕМУЮ РАБОТУ**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок уведомления муниципальными служащими Администрации Новоржевского района (Далее -муниципальные служащие) представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Муниципальные служащие уведомляют представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала выполнения указанной работы.

3. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) представляется по форме согласно приложению N 1 к настоящему Положению.

4. К уведомлению прилагается проект трудового договора, авторского договора, договора возмездного оказания услуг или иного договора, в соответствии с которым муниципальным служащим будет выполняться иная оплачиваемая работа (далее - договор).

5. Уведомление регистрируется в день его поступления в журнале регистрации уведомлений (далее - журнал регистрации).

Журнал регистрации ведется по форме согласно приложению N 2 к настоящему Положению.

Журнал регистрации должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью Администрации Новоржевского района.

6. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Новоржевского района и урегулированию конфликта интересов (Далее- комиссия) в течение трех рабочих дней со дня регистрации уведомления осуществляет его предварительное рассмотрение.

7. При установлении в ходе предварительного рассмотрения уведомления признаков наличия конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов в связи с выполнением муниципальным служащим иной оплачиваемой работы комиссия принимает решение:

а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая может привести к конфликту интересов,

б) установить факт наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

8. Уведомление, решение комиссии передаются представителю нанимателя муниципального служащего в срок не позднее четырех рабочих дней со дня регистрации уведомления.

9. Представитель нанимателя в течение трех рабочих дней со дня получения документов, указанных в [пункте 8](#Par43) настоящего Положения, принимает решение:

а) не возражает против выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы,

б) возражает против выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, способной привести к конфликту интересов.

10. Уполномоченное подразделение в течение трех рабочих дней со дня получения от представителя нанимателя решения выдает муниципальному служащему на руки под роспись в журнале регистрации копию решения, либо направляет муниципальному служащему копию решения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

11. Рассмотренное представителем нанимателя уведомление приобщается к личному делу муниципального служащего.

12. В случае изменения наименования должности муниципального служащего, должностных обязанностей муниципального служащего, наименования организации, с которой заключен договор, основных обязанностей, выполняемых по договору, режима рабочего времени и иных сведений, содержащихся в уведомлении, а также в случае намерения муниципального служащего заниматься другой оплачиваемой работой муниципальный служащий представляет новое уведомление в порядке, установленном настоящим Положением.

Приложение N 1

к Положению

о порядке уведомления муниципальными

служащими Администрации Новоржевского района

представителя нанимателя о намерении выполнять

иную оплачиваемую работу

Форма

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

(должность, Ф.И.О. представителя нанимателя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02 марта 2007

г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

замещающий(ая) должность муниципальной службы в Администрации Новоржевского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование замещаемой должности муниципальной службы)

намерен(а) выполнять с "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года по "\_\_\_\_\_"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года оплачиваемую работу:

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

(указать характер работы (педагогическая,

научная, творческая или иная деятельность))

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(трудовой договор, авторский договор, договор возмездного оказания услуг

или иной договор, в соответствии с которым будет выполняться иная

оплачиваемая работа)

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

(полное наименование и адрес организации, с которой будет

заключен договор о выполнении иной оплачиваемой работы)

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

(наименование должности)

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

(основные обязанности, тематика выполняемой работы

(в том числе наименование предмета преподавания, темы

лекций, научно-исследовательских работ и т.п.))

Работа будет выполняться в:

рабочие дни (понедельник, вторник, среда, четверг, пятница) с \_\_\_\_:\_\_\_\_

по \_\_\_\_:\_\_\_\_

нерабочие дни (суббота, воскресенье) с \_\_\_\_:\_\_\_\_ по \_\_\_\_:\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить)

Выполнение указанной работы не повлечет возникновения конфликта

интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования,

предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 02 марта 2007 г.

N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Ознакомлен:

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

(должность непосредственного (подпись) (расшифровка подписи)

руководителя муниципального

служащего)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата регистрации уведомления "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

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

(Ф.И.О. лица, зарегистрировавшего (подпись лица, зарегистрировавшего

уведомление) уведомление)

Приложение N 2

к Положению

о порядке уведомления муниципальными

служащими Администрации Новоржевского района

представителя нанимателя о намерении выполнять

иную оплачиваемую работу

**ФОРМА**

**журнала регистрации уведомлений о намерении**

**выполнять иную оплачиваемую работу**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя и отчество лица, представившего уведомление | Должность лица, представившего уведомление | Дата поступления уведомления | Фамилия, имя и отчество лица, принявшего уведомление | Подпись лица, принявшего уведомление | Подпись лица, представившего уведомление, о получении копии уведомления |
|  |  |  |  |  |  |  |