

Администрация Мордовского
муниципального округа
Тамбовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.01.2024

р.п. Мордово

№138

Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими администрации Мордовского муниципального округа 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 Мордовского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Мордовского муниципального округа представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации района от 01.06.2012 №458 «О Порядке уведомления муниципальными служащими администрации Мордовского района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу».

3. Опубликовать настоящее постановление на сайте сетевого издания «РИА ТОП68» (www.top68.ru) и на официальном сайте администрации Мордовского муниципального округа и в информационно – телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя главы администрации Мордовского муниципального округа Т.А. Пелекшину.

Глава Мордовского
муниципального округа

С.В.Манн

Порядок
уведомления муниципальными служащими администрации Мордовского
муниципального округа представителя нанимателя (работодателя) о
намерении выполнять иную оплачиваемую работу

1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру уведомления муниципальными служащими администрации Мордовского муниципального округа представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также порядок регистрации таких уведомлений.

2. Муниципальные служащие письменно уведомляют представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала ее выполнения, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3. Выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы должно осуществляться в свободное от основной работы время.

4. При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую длительный характер, уведомление представляется муниципальным служащим один раз в течение календарного года не позднее 1 марта текущего года.

5. При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую разовый характер, уведомление представляется муниципальным служащим в отношении каждого случая выполнения иной оплачиваемой работы (по каждому договору о выполнении иной оплачиваемой работы, который предполагается заключить), за исключением осуществления преподавательской деятельности. В этом случае уведомление представляется муниципальным служащим один раз в течение календарного года в отношении каждой образовательной организации, в которой муниципальный служащий намеревается осуществлять преподавательскую деятельность.

6. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу направляется муниципальными служащими любым из следующих способов:

- а) через почтовое отделение;
- б) нарочными, курьерами;
- в) лично муниципальным служащим.

7. Вновь назначенные муниципальные служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной службы, письменно уведомляют представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность муниципальной службы.

8. Уведомление подается на имя главы Мордовского муниципального округа по форме согласно приложению 1 к Порядку.

9. В уведомлении указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя и отчество (при наличии);

б) наименование замещаемой должности;

в) документ, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор по совместительству, гражданско-правовой договор (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и т.п.));

г) полное наименование организации (фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица), с которой (которым) будет заключен (заключен) договор о выполнении иной оплачиваемой работы, и ее (его) адрес;

д) дата начала и окончания выполнения иной оплачиваемой работы (дата начала и прекращения обязательств по договору либо срок действия трудового договора), а также предполагаемый (установленный) режим рабочего времени;

е) характер выполняемой работы (педагогическая, научная, творческая или иная деятельность);

ж) наименование должности, основные обязанности;

з) условия оплаты труда (стоимость услуг и т.п.);

и) иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить.

10. Уведомления регистрируются в день их поступления в журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе, форма которого приведена в приложении 2 к Порядку.

11. Уведомление в течение одного рабочего дня со дня его регистрации направляется работодателю для рассмотрения. Работодатель в течение трех рабочих дней со дня получения уведомления рассматривает поступившее уведомление.

12. По итогам рассмотрения уведомления работодатель принимает одно из следующих решений:

а) выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не приведет к возникновению конфликта интересов и предполагаемый график иной работы не препятствует исполнению муниципальным служащим должностных обязанностей в течение установленной продолжительности служебного времени;

б) выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы может повлечь за собой конфликт интересов. В этом случае уведомление направляется на рассмотрение в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в администрации муниципального округа (далее - Комиссия).

13. Рассмотрение уведомлений комиссией осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по соблюдению требований к

служебному поведению и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в администрации муниципального округа.

Решение комиссии в форме заключения по рассматриваемому вопросу вручается муниципальному служащему в течение 3 рабочих дней со дня его принятия, о чем ставится подпись муниципального служащего об ознакомлении в журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе в графе 8.

14. Муниципальный служащий в случае принятия комиссией решения о том, что выполнение иной оплачиваемой работы влечет возникновение конфликта интересов или может привести к его возникновению, обязан принять меры по его предотвращению или урегулированию.

15. Муниципальный служащий, изменивший намерение выполнять иную оплачиваемую работу, представляет работодателю заявление об отзыве уведомления в связи с отказом от намерения выполнения (выполнения) иной оплачиваемой работы, о чем в графе 9 "Примечание" журнала регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе делается соответствующая отметка.

16. Работодатель при непринятии муниципальным служащим мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в связи с намерением выполнения (выполнением) иной оплачиваемой работы обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в соответствии с законодательством о противодействии коррупции.

17. Уведомления, заявления об отзыве уведомления приобщаются к личному делу муниципального служащего.

18. Невыполнение требований настоящего Порядка влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством о муниципальной службе.

19. Муниципальный служащий вправе обжаловать решение работодателя и Комиссии в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

к Порядку
уведомления муниципальными служащими
администрации Мордовского муниципального округа представителя нанимателя
(работодателя) о намерении
выполнять иную оплачиваемую работу

Главе Мордовского муниципального округа

(фамилия, имя, отчество)

(должность)

Уведомление

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю о намерении выполнять (выполняю) с " __ " _____ 20__ по " __ " _____ 20__

оплачиваемую

деятельность:

(указывается: документ, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная

оплачиваемая работа (трудовой договор по совместительству, гражданско-правовой договор

(авторский договор, договор возмездного оказания услуг и т.п.)); полное наименование организации

(фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица),

с которой (которым) будет заключен (заключен) договор о выполнении иной оплачиваемой работы и

ее (его) адрес, предполагаемый (установленный) режим рабочего времени; характер выполняемой работы

(педагогическая, научная, творческая или иная деятельность); наименование должности,

основные обязанности (содержание обязательств); условия оплаты труда

(стоимость услуг и т.п.);

(иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить)

Приложение _____ (при _____ наличии):

копия документа, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая деятельность (трудовой договор, гражданско-правовой договор (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и т.п.))

Выполнение указанной работы не повлечет за собой возникновение конфликта интересов.

При выполнении иной оплачиваемой работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

" ____ " _____ 20__ г. _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

к Порядку
уведомления муниципальными служащими
администрации Мордовского муниципального округа представителя нанимателя (работодателя) о намерении
выполнять иную оплачиваемую работу

Журнал

регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, представившего уведомление	Фамилия, имя, отчество и подпись сотрудника, принявшего уведомление	Дата направления уведомления работодателю	Решение работодателя и подпись муниципального служащего об ознакомлении с решением	Сведения о рассмотрении уведомления комиссией по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе (в случае рассмотрения)	Дата ознакомления муниципального служащего с решением комиссии и подпись муниципального служащего об ознакомлении	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9