

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМБОВСКОГО РАЙОНА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«13» 12. 2022

г. Тамбов

№ 2334

Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими администрации Тамбовского района Тамбовской 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», в целях укрепления служебной дисциплины муниципальных служащих администрации Тамбовского района Тамбовской области, а также предотвращения конфликта интересов, администрация Тамбовского района постановляет:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Тамбовского района Тамбовской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление на сайте Регионального информационного агентства «РИО ТОП68» и на официальном сайте администрации Тамбовского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Тамбовского района И.Е. Вислобокову.

Глава района



А.В. Бородин

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации района

от 13.12.2022 № 2334



**Порядок
уведомления муниципальными служащими администрации
Тамбовского района Тамбовской области представителя нанимателя
(работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

1. Порядок уведомления муниципальным служащим администрации Тамбовского района (далее-муниципальный служащий) главы района о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Порядок) разработан в целях реализации законодательства о муниципальной службе и устанавливает процедуру уведомления муниципальным служащим о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также форму, содержание и порядок регистрации уведомлений.

2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением главы района выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

4. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) представляется муниципальным служащим не менее, чем за 14 рабочих дней до начала выполнения такой работы.

5. При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую длящийся характер, уведомление представляется муниципальным служащим один раз в течение календарного года не позднее 15 декабря текущего года.

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. Вновь назначенные 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.

6. Уведомление подается на имя главы Тамбовского района и представляется в организационный отдел администрации Тамбовского района по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку.

7. В уведомлении в обязательном порядке должна содержаться следующая информация:

1) основание выполнения иной оплачиваемой работы (трудовой договор, гражданско-правовой договор, иное основание) и сведения об основных обязанностях муниципального служащего при ее выполнении;

2) наименование и характеристика деятельности организации либо фамилия, имя и отчество физического лица, с которым заключен (планируется к заключению) договор о выполнении иной оплачиваемой работы;

3) дата начала выполнения иной оплачиваемой работы и/или период, в течение которого планируется ее выполнение;

4) предполагаемый график занятости (сроки и время выполнения иной оплачиваемой работы).

8. Уведомления регистрируются в день их поступления специалистом по кадровым вопросам в журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе, форма которого приведена в приложении 2 к Порядку.

9. Работодатель в течение семи рабочих дней со дня получения уведомления рассматривает поступившее уведомление.

10. По итогам рассмотрения уведомления работодатель принимает одно из следующих решений, которое вносится в бланк уведомления:

1) 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;

2) выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы может повлечь за собой конфликт интересов. В этом случае уведомление направляется на рассмотрение в Комиссию администрации Тамбовского района Тамбовской области по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия)

11. 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.

При непринятии муниципальным служащим мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в связи с намерением выполнения (выполнением) иной оплачиваемой работы, работодатель обязан принять

меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в соответствии с законодательством о противодействии коррупции.

12. 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.

13. В случае изменения графика выполнения иной оплачиваемой работы, а также иных обстоятельств, связанных с выполнением такой работы, муниципальный служащий уведомляет представителя нанимателя в соответствии с настоящим Порядком.

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

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

Приложение №1
к Порядку

Главе Тамбовского района

УВЕДОМЛЕНИЕ
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу
(о выполнении иной оплачиваемой работы)

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» я,

(ФИО муниципального служащего)
замещающий должность муниципальной службы _____

намерен(а) выполнять (выполняю) с «__» _____ 20__ по
«__» _____ 20__ иную оплачиваемую работу по _____

*(указывается документ в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа
(трудовой договор, гражданско-правовой договор и т.п.);*

В _____
*полное наименование организации либо ФИО (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица
с которым заключено (планируется к заключению) соглашение о выполнении иной оплачиваемой работы;*

его(ее) юридический адрес и характеристика деятельности;

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

*наименование должности, основные обязанности и иные сведения, которые муниципальный служащий
считает необходимым сообщить).*

Выполнение указанной мною работы будет осуществляться в свободное от основной работы время и не повлечет за собой конфликта интересов.

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

Приложение (при наличии): копия документа, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа.

(дата)

(подпись муниципального служащего)

№ _____ «__» _____
(номер, дата регистрации)

(ФИО подпись зарегистрировавшего уведомление)

Приложение № 2 к Порядку

Журнал регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе

№ п/п	Дата регистрации уведомления	ФИО и должность муниципального служащего, представившего уведомление	Решение работодателя	Дата принятия решения работодателем	ФИО/подпись принявшего уведомление	Примечание
1	2	3	4	5	6	7