



АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕКСНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.11.2017 года

№ 1697

п. Шексна

Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) лицом, замещающим должность муниципальной службы администрации Шекснинского муниципального района, о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (с изм от 24.04.2023 № 590)

В соответствии с частью 2 статьи 11, статьей 14.1 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьями 10, 11 Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» постановляю:

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) лицом, замещающим должность муниципальной службы администрации Шекснинского муниципального района (за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту), о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (прилагается).

2. Контроль за исполнением постановления возложить на руководителя аппарата администрации Шекснинского муниципального района.

3. Рекомендовать руководителям органов местного самоуправления Шекснинского муниципального района утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) лицом, замещающим должность муниципальной службы о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте Шекснинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Руководитель администрации
Шекснинского муниципального района

С.М. Меньшиков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Шекснинского муниципального района
от 27.11.2017 года № 1697

Порядок**уведомления представителя нанимателя (работодателя) лицом,
замещающим должность муниципальной службы администрации
Шекснинского муниципального района, о намерении выполнять иную
оплачиваемую работу (далее - порядок)**

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации законодательства о муниципальной службе, противодействия коррупции и устанавливает процедуру уведомления лицом, замещающим должность муниципальной службы администрации Шекснинского муниципального района (за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту), представителя нанимателя (работодателя) (далее – работодатель) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, форму уведомления, а также порядок регистрации и рассмотрения уведомления.

2. Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в администрации Шекснинского муниципального района (далее - муниципальные служащие), не менее чем за 15 календарных дней до начала выполнения иной оплачиваемой работы, письменно уведомляют работодателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

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.

Предварительное письменное уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) является должностной обязанностью муниципального служащего.

3. Уведомление работодателя, о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее - уведомление) составляется муниципальным служащим по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и направляется в управление правовой и кадровой работы администрации Шекснинского муниципального района специалисту, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в администрации Шекснинского муниципального района (далее – специалист).

3.1. В уведомлении необходимо указать следующие сведения:

3.1.1. 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.).

3.1.2. Полное наименование организации (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица), с которой (которым) будет заключен (заключен) договор о выполнении иной оплачиваемой работы, и ее (его) адрес.

3.1.3. 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.

3.1.4. Характер выполняемой работы (педагогическая, научная, творческая или иная деятельность).

3.1.5. Наименование должности, основные обязанности (содержание обязательств), тематика выполняемой работы (в том числе наименование предмета преподавания, темы лекций, научно-исследовательской работы и т.п.).

3.1.6. Условия оплаты труда (стоимость услуг и т.п.).

3.1.7. Иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить.

3.2. К уведомлению прикладывается (при наличии) копия документа, 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.).

4. Каждый случай предполагаемых изменений (дополнений) вида деятельности, характера, места или условий выполняемой муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, требует отдельного уведомления и рассмотрения.

В случае изменения (дополнения) вида деятельности, характера, места или условий выполняемой муниципальным служащим иной оплачиваемой работы муниципальный служащий в срок не позднее пяти рабочих дней до дня такого изменения (дополнения) представляет соответствующее уведомление.

5. Регистрация уведомления осуществляется специалистом, в день поступления в Журнале регистрации уведомлений по форме согласно приложению 2 к Порядку.

6. Копия зарегистрированного уведомления выдается муниципальному служащему на руки под подпись либо направляется почтовой связью с уведомлением о вручении.

7. Уведомление рассматривается специалистом, который проводит анализ представленных документов и осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении законодательства о муниципальной службе при выполнении иной оплачиваемой работы (далее – заключение).

8. В ходе проведения анализа представленных документов изучаются:
уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу;
резолуция Руководителя администрации;
копия трудового (гражданско-правового) договора (при наличии);

документы, подтверждающие место, время, условия осуществления иной оплачиваемой работы.

При проведении анализа могут быть запрошены другие документы и пояснения.

9. В заключении отражается информация о (об):
своевременности направления уведомления;
результатах проверки;
отсутствии (наличии) конфликта интересов при осуществлении иной оплачиваемой работы.

10. Заключение согласовывается с начальником управления правовой и кадровой работы администрации Шекснинского муниципального района.

11. Заключение и материалы к нему в течение десяти календарных дней со дня поступления уведомления представляются работодателю муниципального служащего, представившего уведомление.

В целях предотвращения и урегулирования конфликта интересов работодатель, обеспечивает направление представления, касающегося обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления мер по предупреждению коррупции (далее - представление), в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Шекснинского муниципального района и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).

12. Комиссия рассматривает поступившее на рассмотрение представление в порядке и в сроки, установленные Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Шекснинского муниципального района и урегулированию конфликта интересов, утвержденным постановлением администрации Шекснинского муниципального района от 02.12.2014 года № 2300 (далее – Положение).

По результатам рассмотрения представления комиссия в сроки, установленные Положением, направляет в адрес работодателя муниципального служащего, копию протокола заседания комиссии или выписку из него, содержащую принятое комиссией решение.

13. Оформление и направление результатов рассмотрения уведомления муниципальному служащему осуществляется специалистом, ответственным за кадровую работу у работодателя, путем подготовки письменного ответа от имени работодателя. Ознакомление муниципального служащего с письменным ответом осуществляется под роспись либо письменный ответ направляется заказным письмом с уведомлением в адрес муниципального служащего.

14. В случае если муниципальный служащий по объективным причинам не имеет возможности в срок, указанный в пункте 3 настоящего постановления, направить представителю нанимателя (работодателя) уведомление, он имеет право направить его в другое время до начала выполнения работы с указанием

причин несвоевременного направления уведомления и приступить к иной оплачиваемой работе только после утверждения заключения представителем нанимателя (работодателя) с учетом изложенных в заключении рекомендаций.

15. Общий срок рассмотрения уведомления не должен превышать 15 календарных дней с учетом дня регистрации уведомления.

16. Оригиналы зарегистрированных в установленном порядке уведомлений, копии протоколов заседаний комиссий или выписок из них о результатах рассмотрения представлений приобщаются к материалам личных дел указанных муниципальных служащих.

17. Резолюция работодателя муниципального служащего, в уведомлении должна содержать информацию, подтверждающую, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не приведет к возникновению конфликта интересов и ее график не препятствует исполнению должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы в течение установленной продолжительности рабочего времени.

В случае если работодатель муниципального служащего возражает против выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, в резолюции на уведомлении он обосновывает свое мнение о том, что иная оплачиваемая работа муниципального служащего может привести к конфликту интересов либо может препятствовать надлежащему исполнению должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

18. ИСКЛЮЧЕН пост от 24.04.2023 № 590

19. В случае если выполнение иной оплачиваемой работы повлечет за собой конфликт интересов, право, предусмотренное частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ, не может быть реализовано муниципальным служащим без урегулирования конфликта интересов.

20. Несоблюдение муниципальным служащим настоящего Порядка является основанием для привлечения его к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Приложение 1
к порядку утвержденного постановлением
администрации Шекснинского муниципального
района от 27.11.2017 года № 1697

ФИО, должность представителя нанимателя (работодателя)
ОТ _____
(Ф.И.О., должность муниципального служащего,

структурное подразделение, место жительства, телефон)

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» уведомляю Вас о том, что я намерен(а) выполнять (выполняю) иную оплачиваемую работу:

(указываются: 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; дата начала и окончания выполнения иной оплачиваемой работы (дата
начала и прекращения

обязательств по договору либо срок действия трудового договора),

предполагаемый (установленный) режим рабочего времени; характер выполняемой

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

наименование должности, основные обязанности (содержание обязательств),

тематика выполняемой работы (в том числе наименование предмета преподавания, темы лекций,
научно-исследовательской работы и т.п.);

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.)

Считаю, что выполняемая работа не повлечет за собой конфликта интересов. При выполнении данной
работы обязуюсь соблюдать ограничения и запреты, предусмотренные статьями 13, 14 Федерального закона
от 3 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

«__» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись муниципального служащего)

Дата регистрации уведомления «__» _____ 20__ г. _____
(подпись лица, зарегистрировавшего (фамилия, имя, отчество (последнее уведомление) - при наличии), должность лица,
зарегистрировавшего уведомление)

Приложение 2
к Порядку утвержденному
постановлением администрации
Шекснинского муниципального района
от 27.11.2017 года № 1697

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений лицами, замещающими должности муниципальной службы администрации
Шекснинского муниципального района о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

п/п	Номер и дата регистрации	Ф.И.О., должность лица, представившего уведомление	Наименование организации по месту иной оплачиваемой работы	Должность по месту иной оплачиваемой работы	Дата начала иной оплачиваемой работы	Принятое по уведомлению решение	Дата ознакомления с принятым по уведомлению решением