



АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕКСНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.04.2023 года

№ 590

п. Шексна

О внесении изменений в постановление администрации Шекснинского муниципального района от 27.11.2017 года № 1697 «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) лицом, замещающим должность муниципальной службы администрации Шекснинского муниципального района, о намерении выполнять иную оплачиваемую работу»

В целях приведения нормативно-правового акта в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь статьей 32.2 Устава Шекснинского муниципального района,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) лицом, замещающим должность муниципальной службы администрации Шекснинского муниципального района, о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, утвержденный постановлением администрации Шекснинского муниципального района от 27.11.2017 года № 1697 следующие изменения:

1.1. пункт 1 Порядка изложить в следующей редакции:

«Настоящий Порядок разработан в целях реализации законодательства о муниципальной службе, противодействию 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.»;

1.2. пункт 2 Порядка изложить в следующей редакции:

«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.»;

1.3. пункт 3 Порядка изложить в следующей редакции:

«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.).»;

1.4. пункт 4 Порядка изложить в следующей редакции:

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

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

1.4. в пункте 5 Порядка слова «главным специалистом управления правовой и кадровой работы (далее – главный специалист), ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений,» заменить словом «специалистом»;

1.5. в пункте 7 Порядка слова «главным специалистом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, которое» заменить словами «специалист, который»;

1.6. пункты 11, 12, 13 Порядка изложить в следующей редакции:
«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.»;

1.7. пункт 16 Порядка изложить в следующей редакции:

«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.»;

1.7. в первом абзаце пункта 17 Порядка слова «Руководителя администрации Шекснинского муниципального района (далее – Руководитель администрации)» заменить словами «работодателем муниципального служащего»;

1.8. во втором абзаце пункта 17 Порядка слова «Руководитель администрации» заменить словами «работодатель муниципального служащего»;

1.9. пункт 18 Порядка исключить.

1.10. приложение 1 к Порядку изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Звезда» и подлежит размещению на официальном сайте Шекснинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Руководитель администрации
Шекснинского муниципального района

А.В. Соловьев

Приложение 1
к постановлению администрации
Шекснинского муниципального района
от 24.04.2023 года № 590

«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) »).