АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АНДРЕЕВО-МЕЛЕНТЬЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«16» 08 2023 г. № 94п с. Андреево-Мелентьево

Об утверждении Порядка предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальным служащим администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения, отраслевых (функциональных) органов Администрации сельского поселения

В соответствии с ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и в целях предотвращения конфликта интересов муниципальных служащих Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения, отраслевых (функциональных) органов Администрации сельского поселения, в связи с кадровыми изменениями в структурных подразделениях Администрации Андреево-Мелентьевского сельского, руководствуясь ст. 34 Устава муниципального образования «Андреево-Мелентьевское сельское поселение», Администрация сельского поселения постановляет:

1. Утвердить Порядок предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальным служащим Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения, отраслевых (функциональных) органов Администрации сельского поселения согласно приложению № 1.

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на начальника сектора по общим и организационным вопросам Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения.

Глава Администрации
Андреево-Мелентьевского
сельского поселения Ю.В. Иваница

Приложение № 1
к постановлению Администрации
Андреево-Мелентьевского сельского
поселения
от 2023 №

ПОРЯДОК
предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальным служащим Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения, отраслевых (функциональных) органов Администрации сельского поселения

1. Настоящий Порядок предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения, отраслевых (функциональных) органов Администрации сельского поселения (далее - Порядок) разработан в целях реализации положений ч.2 ст. 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в соответствии со ст.10 и 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает процедуру предварительного уведомления муниципальным служащим Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения, отраслевых (функциональных) органов Администрации сельского поселения (далее - муниципальный служащий) представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы, форму уведомления, а также порядок регистрации уведомления.

2. К иной оплачиваемой работе относится работа, которая выполняется муниципальным служащим на основании трудового и (или) гражданско-правового договора (договоров).

3. Выполнение иной оплачиваемой работы не должно приводить к конфликту интересов при замещении должностей муниципальной службы, указанных в пункте 1 настоящего Порядка (далее – должности муниципальной службы).

4. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – уведомление) составляется муниципальным служащим в письменном виде по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

5. Муниципальный служащий уведомляет представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала ее выполнения.

6. Гражданин Российской Федерации, осуществляющий иную оплачиваемую работу на момент назначения на муниципальную службу, которую намерен продолжать выполнять на условиях внешнего совместительства и в свободное от основной работы время, уведомляет представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность муниципальной службы.

7. В уведомлении о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее – уведомление), образец которого предусмотрен приложением № 1 к настоящему Положению, необходимо указать следующие сведения:

а) документ, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор о работе по совместительству, гражданско-

правовой договор (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и т.п.);

б) 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;

в) 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;

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

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

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

8. К уведомлению прикладывается копия документа, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор о работе по совместительству, гражданско-правовой договор (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и т.п.).

9. Выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы должно осуществляться в свободное от основной работы время в соответствии с требованиями трудового законодательства о работе по совместительству.

В случае изменения сведений, содержащихся в уведомлении, в том числе истечении срока договора о выполнении иной оплачиваемой работы, муниципальный служащий обязан уведомить представителя нанимателя в соответствии с настоящим Порядком.

10. Муниципальный служащий направляет уведомление в отдел по противодействию коррупции, работе с правоохранительными и административными органами Администрации сельского поселения, в отраслевых (функциональных) органах Администрации сельского поселения специалисту ответственному за работу по профилактике коррупционных правонарушений.

11. Регистрация уведомления осуществляется работником отдела по противодействию коррупции, работе с правоохранительными и административными органами Администрации сельского поселения, в отраслевых (функциональных) органах Администрации сельского поселения специалистом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в день поступления уведомления в журнале регистрации уведомлений представителя нанимателя об иной оплачиваемой работе (далее – журнал регистрации), составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

12. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается муниципальному служащему на руки либо направляется по почте с уведомлением о получении. На копии уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, ставится отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты и порядкового номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности работника отдела по противодействию коррупции, работе с правоохранительными и административными органами Администрации сельского поселения, в отраслевых (функциональных) органах Администрации сельского

поселения специалиста, ответственного за работу по профилактике коррупционных правонарушений, зарегистрировавшего данное уведомление.

13.Работник отдела по противодействию коррупции, работе с правоохранительными и административными органами Администрации сельского поселения, в отраслевых (функциональных) органах Администрации сельского поселения специалист, ответственный за работу по профилактике коррупционных правонарушений, в течение 3 рабочих дней рассматривает поступившее уведомление и прилагаемые к нему документы на предмет наличия конфликта интересов.

По результатам рассмотрения уведомления, работник отдела по противодействию коррупции, работе с правоохранительными и административными органами Администрации сельского поселения, в отраслевых (функциональных) органах Администрации сельского поселения специалист, ответственный за работу по профилактике коррупционных правонарушений готовит на имя представителя нанимателя (работодателя) докладную записку, в которой отражаются сведения о наличии либо отсутствии конфликта интересов, и передает поступившее уведомление для ознакомления работодателю (представителю нанимателя).

14.Работник отдела по противодействию коррупции, работе с правоохранительными и административными органами Администрации сельского поселения, в отраслевых (функциональных) органах Администрации сельского поселения специалист, ответственный за работу по профилактике коррупционных правонарушений обеспечивает направление уведомления представителю нанимателя в течение 5 рабочих дней с даты его поступления.

15.Работник отдела по противодействию коррупции, работе с правоохранительными и административными органами Администрации сельского поселения, в отраслевых (функциональных) органах Администрации сельского поселения специалист, ответственный за работу по профилактике коррупционных правонарушений, усмотрев в иной оплачиваемой работе конфликт интересов, вносит представителю нанимателя (работодателю) предложение о направлении уведомления и материалов на рассмотрение в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих сельского поселения и урегулированию конфликта интересов.

16. Оригиналы уведомлений хранятся в отделе по противодействию коррупции, работе с правоохранительными и административными органами Администрации сельского поселения, в отраслевых (функциональных) органах Администрации сельского поселения в течение 3 лет со дня их регистрации, после чего передаются в архив.

17. Несоблюдение муниципальным служащим порядка предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы является основанием для привлечения его в установленном порядке к дисциплинарной ответственности (замечание, выговор). Если же при выполнении иной оплачиваемой работы будет установлен конфликт интересов, муниципальный служащий в силу ст. 27.1 Закона №25-ФЗ подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия.

Приложение № 1
к Порядку предварительного уведомления
представителя нанимателя (работодателя)
о выполнении иной оплачиваемой работы
муниципальным служащим Администрации
Андреево-Мелентьевского сельского поселения,
отраслевых (функциональных) органов
Администрации сельского поселения

Представителю нанимателя (работодателю)
_____
_____
_____
(должность, фамилия, инициалы)

УВЕДОМЛЕНИЕ
муниципального служащего о выполнении иной оплачиваемой работы

Сообщаю, что в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю Вас, что намерен(а) выполнять иную оплачиваемую работу с «____» _____20_____ г. по «____»_____ 20_____ г., заниматься (занимаюсь) иной оплачиваемой деятельностью, выполняя работу
_____
(по трудовому договору, гражданско-правовому договору)
в _____.
(полное наименование организации)

Содержание трудовых функций:_____
_____
(конкретная работа или трудовая функция)
_____

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные ст. 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Работа будет выполняться в свободное от основной работы время и не повлечет за собой конфликт интересов.

«____» _____ 20__ г. _____
(подпись)

Мнение руководителя
_____
_____
_____

«____» _____ 20__ г. _____
(подпись)

Приложение № 2
к Порядку предварительного уведомления
представителя нанимателя (работодателя)
о выполнении иной оплачиваемой работы
муниципальным служащим Администрации
Андреево-Мелентьевского сельского поселения,
отраслевых (функциональных)
органов Администрации сельского поселения

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы

№ п/п	Фамилия, имя, отчество муниципального служащего, представившего уведомление	Наименование должности муниципальной службы лица, представившего уведомление	Дата поступления уведомления	Фамилия, имя, отчество работника принявшего уведомление	Должность работника зарегистрировавшего уведомление	Подпись муниципального служащего о получении копии уведомления	Примечание (без рассмотрения комиссией/ с учетом решения комиссии)
1	2	3	4	5	6	7	8