



РАСПОРЯЖЕНИЕ

Администрации Пестяковского муниципального района
Ивановской области

«21» марта 2023 г. № 38

пос. Пестяки

«О порядке предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими администрации Пестяковского муниципального района»

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь статьями 30, 32 Устава Пестяковского муниципального района, в целях предотвращения возникновения конфликта интересов на муниципальной службе администрации Пестяковского муниципального района:

1. Утвердить порядок предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими администрации Пестяковского муниципального района (прилагается).

2. Руководителям структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации Пестяковского муниципального района ознакомить с настоящим распоряжением всех подчиненных муниципальных служащих под роспись.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на Первого заместителя Главы Администрации района по вопросам ЖКХ, строительства, развития инфраструктуры.

4. Распоряжение Администрации Пестяковского муниципального района от 06.02.2023 №18 «О порядке предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими администрации Пестяковского муниципального района» признать утратившим силу.

5. Настоящее распоряжение разместить на официальном сайте Пестяковского муниципального района.

Глава
Пестяковского муниципального района



А.Н. Груздев

**ПОРЯДОК
ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ
(РАБОТОДАТЕЛЯ) О ВЫПОЛНЕНИИ ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЫ
МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ АДМИНИСТРАЦИИ
ПЕСТЯКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру предварительного уведомления муниципальными служащими Администрации Пестяковского муниципального района (далее - муниципальные служащие) представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы, а также форму, содержание и порядок регистрации уведомлений.

2. Муниципальные служащие вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) 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» (далее - Федеральный закон № 25-ФЗ).

Выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы должно осуществляться в свободное время от установленного в соответствующем органе местного самоуправления служебного времени.

3. Муниципальные служащие уведомляют в письменной форме о намерении выполнять иную оплачиваемую работу представителя нанимателя (работодателя) в срок не менее чем за семь календарных дней до начала ее выполнения, не считая времени рассмотрения вопроса о возможности возникновения конфликта интересов комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации Пестяковского муниципального района (далее - комиссия).

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

4. При отсутствии возможности направить уведомление в срок, указанный в пункте 3 настоящего Порядка, муниципальный служащий вправе сделать это по его истечении с указанием уважительных причин пропуска срока, но до начала выполнения иной оплачиваемой работы. В данном случае муниципальный служащий вправе выполнять иную оплачиваемую работу после рассмотрения уведомления в срок, указанный в пункте 9 настоящего Порядка.

5. Уведомление подается на имя представителя нанимателя (работодателя) в Общий отдел Администрации Пестяковского муниципального района либо в кадровую службу/лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений структурного подразделения Администрации Пестяковского муниципального района, наделенного правами юридического лица, в котором данный муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы (далее - кадровая служба, ответственное лицо), по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

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

6.1. Основание выполнения оплачиваемой работы (трудовой договор, гражданско-правовой договор, иное основание) и сведения об основных обязанностях муниципального служащего при её выполнении.

6.2. Наименование организации либо фамилия, имя и отчество физического лица, с которым заключено соглашение о выполнении иной оплачиваемой работы.

6.3. Дата начала выполнения иной оплачиваемой работы и/или период, в течение которого планируется её выполнение.

7. В случае изменения (дополнения) вида деятельности, характера, места, времени или условий работы муниципальный служащий направляет отдельное уведомление, которое подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с настоящим Порядком.

8. Кадровая служба (ответственное лицо):

8.1. Регистрирует уведомление в день его поступления в журнале регистрации уведомлений по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

8.2. Не позднее трех рабочих дней с даты регистрации уведомления осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам его рассмотрения по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

9. В течение трех рабочих дней уведомление и мотивированное заключение передаются представителю нанимателя (работодателя) для проставления одной из следующих резолюций:

а) выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не приведет к возникновению конфликта интересов;

б) уведомление подлежит рассмотрению на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации Пестяковского муниципального района.

10. С учетом резолюции, проставленной на уведомлении, кадровая служба (ответственное лицо) в течение одного рабочего дня:

10.1. Выдает муниципальному служащему под подпись либо направляет заказным письмом с уведомлением о получении по указанному им адресу копию полученного от него уведомления с отметкой о его регистрации и резолюцией представителя нанимателя (работодателя) о возможности выполнения иной оплачиваемой работы.

10.2. В случае выявления возможности возникновения конфликта интересов направляет уведомление на рассмотрение комиссии.

11. Общий срок рассмотрения уведомления не должен превышать 15 календарных дней со дня регистрации уведомления.

В случае рассмотрения вопроса о возможности возникновения конфликта интересов комиссией выписка из ее решения выдается муниципальному служащему под подпись либо направляется заказным письмом с уведомлением о получении в порядке и сроки, установленные положением о комиссии.

12. Оригинал уведомления и выписка из протокола комиссии о результатах рассмотрения уведомления хранятся в личном деле муниципального служащего.

13. Если выполнение иной оплачиваемой работы повлечет за собой конфликт интересов, то право, предусмотренное частью 2 статьи 11 Федерального закона № 25-ФЗ, не может быть реализовано муниципальным служащим без урегулирования конфликта интересов.

14. Несоблюдение муниципальным служащим настоящего Порядка является основанием для привлечения его к дисциплинарной ответственности.

Приложение № 1
к Порядку
предварительного уведомления представителя
нанимателя (работодателя) о выполнении
иной оплачиваемой работы муниципальными
служащими администрации Пестяковского
муниципального района

(должность, фамилия, инициалы представителя нанимателя (работодателя))
ОТ _____
(фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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» намерен(а) выполнять (выполняю) с "___" _____ 20__ года по "___" _____ 20__ года оплачиваемую деятельность:

(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 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), 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.))

Выполнение указанной работы не повлечет за собой возникновение конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать запреты и требования, предусмотренные статьями 14, 14.1, 14.2 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

"___" _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Резолюция представителя нанимателя (работодателя): _____

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

Дата регистрации уведомления "___" _____ 20__ г.

(подпись, фамилия, инициалы муниципального служащего, зарегистрировавшего уведомление)

<*> В случае изменения условий договора о выполнении иной оплачиваемой работы или заключения нового договора (в том числе в связи с истечением срока предыдущего договора) необходимо представлять новое уведомление.

Приложение 3
к Порядку предварительного уведомления
представителя нанимателя (работодателя)
о выполнении иной оплачиваемой работы
муниципальными служащими Администрации
Пестяковского муниципального района

Форма

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о наличии или возможности возникновения конфликта интересов

Общим отделом Администрации Пестяковского муниципального района, в соответствии пунктом 8 Порядка предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими Администрации Пестяковского муниципального района, утвержденного распоряжением Администрации Пестяковского муниципального района от «__» _____ 20__ № ____, рассмотрено уведомление представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальным служащим от «__» _____ 20__ г., поступившее от

(указываются Ф.И.О., должность муниципального служащего, содержание уведомления, приложенные документы)

Вариант 1:

В ходе рассмотрения уведомления _____
(Ф.И.О., муниципального служащего)

наличие или возможность возникновения конфликта интересов не выявлены.

Вариант 2:

В ходе рассмотрения уведомления _____
(Ф.И.О., муниципального служащего)

выявлены наличие или возможность возникновения конфликта интересов.

Уведомление подлежит рассмотрению на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации Пестяковского муниципального района.

_____ 20__ г. _____
(подпись) (инициалы, фамилия должностного лица)