



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЖӨП

« 5 » июня 2023 год № 433

Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими Администрации МО «Усть-Коксинский район» представителя нанимателя (работодателя) об иной оплачиваемой работе

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", в целях укрепления служебной дисциплины муниципальных служащих, руководствуясь Уставом МО «Усть-Коксинский район».

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления муниципальными служащими Администрации МО «Усть-Коксинский район» представителя нанимателя (работодателя) об иной оплачиваемой работе, согласно Приложению 1.

2. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию путем его размещения на официальном сайте муниципального образования «Усть-Коксинский район» Республики Алтай. Информация о размещении на официальном сайте настоящего Постановления подлежит опубликованию в газете «Уймонские вести».

Глава муниципального образования
«Усть-Коксинский район»



Д.Н. Кочевов

9. Уведомление с резолюцией представителя нанимателя (работодателя) в день поступления к инспектору по кадрам регистрируется в журнале регистрации поступивших уведомлений муниципального служащего о выполнении иной оплачиваемой работы согласно Приложению 2 к настоящему Порядку.

10. В случае возникновения конфликта интересов при выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы представитель нанимателя (работодатель) направляет уведомление на рассмотрение Комиссии МО «Усть-Коксинский район» по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее по тексту - Комиссия).

11. По результатам рассмотрения уведомления Комиссия принимает одно из двух решений:

а) установлен факт наличия конфликта интересов в случае выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы. В этом случае муниципальному служащему и работодателю Комиссией даются рекомендации о принятии мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

б) установлен факт отсутствия конфликта интересов в случае выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы.

12. Копия протокола заседания Комиссии направляется представителю нанимателя (работодателю) в трехдневный срок со дня проведения заседания.

Муниципальному служащему направляется выписка из протокола заседания Комиссии в части, его касающейся, в трехдневный срок со дня проведения заседания Комиссии.

13. Уведомление муниципального служащего о выполнении им иной оплачиваемой работы и соответствующее решение Комиссии (выписка из протокола заседания Комиссии) приобщаются к личному делу муниципального служащего.

14. В случае изменения условий выполнения иной оплачиваемой работы и (или) иных обстоятельств, связанных с выполнением такой работы (за исключением факта прекращения выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы), указанных муниципальным служащим в соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка, муниципальный служащий обязан уведомить об этом работодателя в соответствии с процедурой, установленной настоящим Порядком.

15. При выполнении иной оплачиваемой работы муниципальный служащий обязуется соблюдать требования, установленные Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

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

**Порядок уведомления муниципальными служащими
Администрации МО «Усть-Коксинский район» представителя нанимателя
(работодателя) об иной оплачиваемой работе**

1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру уведомления лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации МО «Усть-Коксинский район» (далее - муниципальные служащие), представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" муниципальные служащие вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

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

4. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) предоставляется муниципальным служащим на имя представителя нанимателя (работодателя) в письменной форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку.

Уведомление должно быть представлено не менее чем за 10 рабочих дней до начала выполнения иной оплачиваемой работы.

5. Уведомление в обязательном порядке должно содержать: - основание выполнения иной оплачиваемой работы (трудовой договор, гражданско-правовой договор, иное основание) и сведения об основных обязанностях муниципального служащего при ее выполнении; - наименование организации или фамилию, имя, отчество (при наличии) физического лица, с которым заключен трудовой договор, гражданско-правовой договор иной договор (соглашение) о выполнении иной оплачиваемой работы;

- дату начала выполнения иной оплачиваемой работы и (или) период, в течение которого планируется ее выполнение;

- дату подачи уведомления и личную подпись муниципального служащего.

6. К уведомлению прилагается копия трудового договора или гражданско-правового договора о выполнении иной оплачиваемой работы (в случае, если характер иной оплачиваемой работы предполагает заключение трудового договора или гражданско-правового договора).

Если на момент подачи уведомления трудовой договор или гражданско-правовой договор не заключен, муниципальный служащий обязан представить работодателю копию указанного договора в пятидневный срок с момента его заключения (в случае, если характер оплачиваемой работы предполагает заключение трудового договора или гражданско-правового договора).

7. Уведомление регистрируется в Администрации МО «Усть-Коксинский район» в порядке, установленном для регистрации входящей корреспонденции, и направляется представителю нанимателя (работодателю) на рассмотрение.

8. Уведомление с резолюцией представителя нанимателя (работодателя) направляется в инспектору по кадрам Администрации МО «Усть-Коксинский район» для приобщения к личному делу муниципального служащего.

Приложение № 1 к Порядку уведомления муниципальными служащими
Администрации МО «Усть-Коксинский район»
представителя нанимателя (работодателя)
об иной оплачиваемой работе

Главе МО «Усть-Коксинский район»

_____ (инициалы и фамилия)

от _____

_____ (наименование должности, отраслевого (функционального) или иного структурного подразделения Администрации МО «Усть-Коксинский район», фамилия, имя, отчество (при наличии) муниципального служащего)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" уведомляю о намерении выполнять иную оплачиваемую работу на основании _____

_____ (основание выполнения иной оплачиваемой работы - трудовой договор, гражданско-правовой договор, иное основание; наименование организации или Ф.И.О. (последнее - при наличии) физического лица, с которым заключен трудовой договор, гражданско-правовой договор иной договор (соглашение) о выполнении иной оплачиваемой работы).

К моим основным обязанностям при выполнении указанной деятельности относятся:

_____ (основные обязанности при выполнении иной оплачиваемой работы)

_____ (дата начала выполнения иной оплачиваемой работы и (или) период, в течение которого планируется ее выполнение).

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении иной оплачиваемой работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

_____ (дата подачи уведомления)

_____ (подпись муниципального служащего)

Приложение №2 к Порядку уведомления муниципальными служащими
Администрации МО «Усть-Коксинский район»
представителя нанимателя (работодателя) об иной оплачиваемой работе

ЖУРНАЛ
регистрации поступивших уведомлений муниципального служащего о
выполнении иной оплачиваемой работы

Регистрационный номер уведомления	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О. муниципального служащего. Подача уведомления	Дата уведомления	Наименование иной оплачиваемой работы	Мнение руководителя (работодателя) направить на рассмотрение/отказано в рассмотрении	Номер и дата протокола комиссии (при рассмотрении на комиссии)	Отметка об удовлетворении/неудовлетворении уведомления