

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ МИХАЙЛОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ
ХАРАБАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ»

от 15.05.2023 года

№ 47

Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования «Сельское поселение Михайловский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области» представителя нанимателя (работодателя) об иной оплачиваемой работе

В соответствии Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федеральным законом от 02.03.2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", в целях урегулирования процедуры уведомления лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального образования «Сельское поселение Михайловский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области» представителя нанимателя (работодателя) об иной оплачиваемой работе, руководствуясь Уставом муниципального образования «Сельское поселение Михайловский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области», Администрация муниципального образования «Михайловский сельсовет»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования «Сельское поселение Михайловский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области» представителя нанимателя (работодателя) об иной оплачиваемой работе (далее - Порядок) (прилагается).

2. Обнародовать настоящее постановление путем размещения на доске объявлений администрации муниципального образования «Михайловский сельсовет» и на официальном сайте администрации муниципального образования «Михайловский сельсовет»: <https://adm-m.ru/>.

3. Считать утратившим силу постановление:

- от 01.12.2016 г. № 65 «Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими администрации МО «Михайловский сельсовет» представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования
«Михайловский сельсовет»



С.С. Бигалиев

Порядок
уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования
«Сельское поселение Михайловский сельсовет Харабалинского муниципального района
Астраханской области» представителя нанимателя (работодателя) об иной оплачиваемой
работе

1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) лицами, замещающими должности муниципальной службы (далее - муниципальные служащие) в администрации муниципального образования «Сельское поселение Михайловский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области» (далее - администрация муниципального образования «Михайловский сельсовет»), за исключением главы администрации муниципального образования «Михайловский сельсовет», о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также порядок регистрации таких уведомлений.

К иной оплачиваемой работе относится работа как в связи с трудовыми отношениями, так и в связи с гражданско-правовыми отношениями.

2. Муниципальные служащие в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

3. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) представляется муниципальным служащим до начала выполнения такой работы.

При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую длительный характер, уведомление представляется муниципальным служащим один раз в течение календарного года.

При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую разовый характер, уведомление представляется муниципальным служащим в отношении каждого случая выполнения иной оплачиваемой работы, за исключением осуществления преподавательской деятельности. В этом случае уведомление представляется муниципальным служащим один раз в течение календарного года в отношении каждого образовательного учреждения, в котором муниципальный служащий намеревается осуществлять преподавательскую деятельность.

4. Уведомление подается на имя представителя нанимателя (работодателя) по форме согласно приложению 1 к Порядку и представляется в администрацию муниципального образования «Михайловский сельсовет» в двух экземплярах.

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

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

5.2. Наименование организации либо фамилия, имя и отчество (при наличии) физического лица, с которым заключено соглашение о выполнении иной оплачиваемой работы.

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

6. Уведомления регистрируются, в журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе, форма которого приведена в приложении 2 к Порядку, в день их поступления и направляются представителю нанимателя (работодателя) не позднее дня, следующего за днем регистрации, для рассмотрения.

Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается муниципальному служащему лично либо направляется по почте.

На втором экземпляре уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, ставится дата и номер регистрации, с указанием фамилии, инициалов и должности сотрудника, зарегистрировавшего уведомление.

Представитель нанимателя (работодателя) рассматривает поступившее уведомление в течение пяти рабочих дней.

В случае, если представитель нанимателя (работодатель) считает, что выполнение иной оплачиваемой работы повлечет за собой возникновение конфликта интересов, он направляет уведомление на рассмотрение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Михайловский сельсовет» и урегулированию конфликта интересов.

Рассмотрение уведомления комиссией осуществляется в порядке, установленном Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Михайловский сельсовет» и урегулированию конфликта интересов.

После рассмотрения уведомление приобщается к личному делу муниципального служащего. Результаты рассмотрения уведомления могут быть обжалованы муниципальным служащим в установленном законом порядке.

7. При выполнении иной оплачиваемой работы муниципальный служащий обязуется соблюдать требования, предусмотренные статьями 14, 14.1, 14.2 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

8. Невыполнение требований настоящего Порядка влечет за собой ответственность, предусмотренную федеральным законодательством.

**Приложение 1
к Порядку уведомления
муниципальными служащими
администрации муниципального
образования «Михайловский сельсовет»
представителя нанимателя (работодателя)
об иной оплачиваемой работе**

Форма уведомления

_____ (должность представителя нанимателя (работодателя))
 _____ (Ф.И.О.)
 От _____
 _____ (наименование должности)
 _____ (Ф.И.О.)

**Уведомление
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" я, _____

_____ (Ф.И.О.)
 замещающий(ая) должность муниципальной службы _____

_____ (наименование должности)
 намерен(а) выполнять с "___" _____ 20__ года в течение _____
 оплачиваемую деятельность:

_____ (указать вид деятельности: педагогическая, научная, творческая или иная деятельность)

по _____ (трудовому договору, гражданско-правовому договору, авторскому договору и т.п.)

в _____ (полное наименование организации, где осуществляется иная оплачиваемая работа, адрес данной организации)

Работа по _____ (указать характер выполняемой работы, например, "по проведению лекций" и т.д.)

будет выполняться в свободное от основной работы время.

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 14, 14.1, 14.2 Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ года

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

Дата регистрации уведомления "__" _____ 20__ года

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

Приложение 2
к Порядку уведомления
муниципальными служащими
администрации муниципального
образования «Михайловский сельсовет»
представителя нанимателя (работодателя)
об иной оплачиваемой работе

Журнал
регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе

N п/п	Ф.И.О., должность муниципального служащего, представившего уведомление	Краткое содержание уведомления (характер деятельности)	Наименование организации, где осуществляется иная оплачиваемая работа	Срок выполнения работы	Наличие отметки об ознакомлении с уведомлением главы администрации _____	Ф.И.О., подпись муниципального служащего, принявшего уведомление и дата регистрации уведомления	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8