Актуальная редакция

Утвержден распоряжением администрации

Нижнеудинского муниципального образования

 от 22.07 2015 г. № 43-р

в редакции распоряжений:

от 19.12.2023 г. № 85-р

Порядок

уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальным служащим о выполнении им иной оплачиваемой работы

1. Порядок разработан на основании части 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе и устанавливает процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальным служащим администрации Нижнеудинского муниципального образования о выполнении им иной оплачиваемой работы, а также порядок регистрации таких уведомлений.

2. Муниципальный служащий администрации Нижнеудинского муниципального образования (далее - муниципальный служащий) вправе с предварительным письменным уведомлением работодателя в лице главы Нижнеудинского муниципального образования (далее - работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

3. Под конфликтом интересов на муниципальной службе понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных (служебных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и правами и законными интересами граждан, организаций, общества, государства.

4. Выполнение муниципальным служащим иной регулярной оплачиваемой работы должно осуществляться в свободное от основной работы время, в соответствии с требованиями трудового законодательства о работе по совместительству и соблюдении запретов, связанных с прохождением муниципальной службы.

5. Муниципальный служащий, планирующий выполнять иную оплачиваемую работу, направляет работодателю уведомление в письменной форме согласно приложению N 1. Указанное уведомление должно быть направлено не менее чем за 10 календарных дней до даты начала выполнения иной оплачиваемой работы.

6. Предварительное уведомление о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы (далее - уведомление) должно содержать:

- наименование и характеристику деятельности организации (учреждения), в котором предполагается осуществлять иную оплачиваемую работу;

- наименование должности по иной оплачиваемой работе, основные обязанности, описание характера работы;

- предполагаемый график занятости (сроки и время выполнения иной оплачиваемой работы);

К Уведомлению прилагается копия трудового договора, должностная инструкция или договор гражданско-правового характера на выполнение иной оплачиваемой работы (в случае, если такой договор не заключен на момент уведомления, соответствующая копия направляется работодателю в трехдневный срок с момента его заключения).

В случае, если уведомление по в письменном форме согласно приложению №1, не раскрывает полноты сведений, работник может уведомить работодателя в произвольной форме с обязательным отражением всей информации.

7. Уведомление подлежит обязательному согласованию для муниципальных служащих администрации Нижнеудинского муниципального образования - с руководителем структурного подразделения, для руководителей структурных подразделений администрации - с заместителем главы администрации, координирующим и контролирующим деятельность соответствующего структурного подразделения

8. Согласование уведомления должно подтверждать, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не приведет к возникновению конфликта интересов и предполагаемый график иной оплачиваемой работы не будет препятствовать исполнению должностных обязанностей муниципального служащего в течение установленной продолжительности рабочего времени в рабочую неделю.

9. Рассмотренное уведомление работодателем визируется и направляется в кадровую службу администрации Нижнеудинского муниципального образования для приобщения к личному делу муниципального служащего.

Сотрудники кадровой службы администрации Нижнеудинского муниципального образования регистрируют поступившие Уведомления в журнале регистрации Уведомлений (приложение N 2).

10. В случае, если работодатель усматривает наличие конфликта интересов при исполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, то он направляет уведомление муниципального служащего с соответствующей резолюцией в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Нижнеудинского муниципального образования и урегулированию конфликта интересов.

11. По итогам рассмотрения Уведомления Комиссия принимает одно из двух решений:

1) установлен факт наличия конфликта интересов в случае выполнения иной оплачиваемой работы муниципальным служащим;

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

12. Копии протоколов заседания Комиссии направляются работодателю, а также муниципальному служащему полностью или в виде выписок из него в 3-дневный срок со дня заседания.

13. В случае изменения графика выполнения иной оплачиваемой работы, а также иных обстоятельств, связанных с выполнением такой работы, муниципальный служащий обязан уведомить работодателя в соответствии с настоящим Порядком.

Приложение N 1

к Порядку уведомления представителя

нанимателя муниципальным служащим

администрации Нижнеудинского

 муниципального образования о выполнении им иной оплачиваемой работы

Главе Нижнеудинского муниципального образования (руководителю органа администрации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы работодателя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

муниципального служащего о выполнении иной оплачиваемой работы

В соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации":

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

замещающий должность муниципальной службы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

намерен(а) с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

заниматься (занимаюсь) иной оплачиваемой деятельностью (подчеркнуть)

Выполняя работу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(по трудовому договору, гражданско-трудовому)

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полное наименование организации)

Работа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (конкретная работа или трудовая функция)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Мнение руководителя подразделения, заместителя главы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Мнение руководителя (работодателя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение N 2

к Порядку уведомления представителя

нанимателя муниципальным служащим

администрации Нижнеудинского

 муниципального образования о выполнении

им иной оплачиваемой работы

Журнал

регистрации уведомлений об иной оплачиваемой деятельности

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О. сотрудника, представившего уведомление | Должность сотрудника, представившего уведомление | Дата составления уведомления регистрации | Ф.И.О. сотрудника, принявшего уведомление | Подпись сотрудника, принявшего уведомление | Дата направления уведомления главе МО (руководителю органа)  | Дата рассмотрения уведомления (резолюции)  | Содержание резолюции | Сведения о рассмотрении уведомления Комиссией по урегулированию конфликта интересов (в случае рассмотрения) |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |