

Красноярский край Ермаковский район
АДМИНИСТРАЦИЯ ЕРМАКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 23» марта 2021 года

с. Ермаковское

№111-п

Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом Ермаковского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Ермаковского сельсовета представителя нанимателя (работодателя) об иной оплачиваемой работе (приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

3. Настоящее Постановление вступает в силу в день, следующий за днем официального опубликования в газете «Ведомости Ермаковского сельсовета» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Ермаковского сельсовета в сети Интернет - www.eselsov.ucoz.ru.

Глава Ермаковского сельсовета

М.Л. Володенков

**Порядок
уведомления муниципальными служащими администрации
Ермаковского сельсовета представителя нанимателя (работодателя) об
иной оплачиваемой работе**

1. Настоящий Порядок регулирует процедуру уведомления муниципальными служащими администрации Ермаковского сельсовета представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также порядок регистрации таких уведомлений.

2. Муниципальные служащие вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы должно осуществляться в свободное от основной работы время.

3. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) представляется муниципальным служащим не менее, чем за 7 рабочих дней до начала выполнения такой работы.

4. При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую длящийся характер, уведомление представляется муниципальным служащим один раз в течение календарного года не позднее 01 марта текущего года.

При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую разовый характер, уведомление представляется муниципальным служащим в отношении каждого случая выполнения иной оплачиваемой работы (по каждому договору о выполнении иной оплачиваемой работы, который предполагается заключить), за исключением осуществления преподавательской деятельности. В этом случае уведомление представляется муниципальным служащим один раз в течение календарного года в отношении каждой образовательной организации, в которой муниципальный служащий намеревается осуществлять преподавательскую деятельность.

5. Вновь назначенные муниципальные служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной службы, уведомляют работодателя о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность муниципальной службы.

6. Уведомление подается на имя главы Ермаковского сельсовета по форме согласно приложению 1 к Порядку и представляется специалисту по кадровым вопросам.

7. В уведомлении в обязательном порядке должна содержаться

следующая информация:

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

7.2. Наименование и характеристика деятельности организации либо фамилия, имя и отчество физического лица, с которым заключен (планируется к заключению) договор о выполнении иной оплачиваемой работы.

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

7.4. График занятости (сроки и время выполнения иной оплачиваемой работы).

8. Уведомления регистрируются в день их поступления специалистом по кадровым вопросам в Журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе, форма которого приведена в приложении 2 к Порядку.

Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых в день подачи уведомления возвращается муниципальному служащему, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой - в течение одного рабочего дня со дня его регистрации направляется работодателю для рассмотрения.

Работодатель в течение 3 рабочих дней со дня получения уведомления рассматривает поступившее уведомление.

Уведомление рассматривается работодателем лично в течение 3 рабочих дней со дня поступления к нему уведомления.

9. По итогам рассмотрения уведомления работодатель принимает одно из следующих решений:

1) выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не приведет к возникновению конфликта интересов и предполагаемый график иной работы не препятствует исполнению муниципальным служащим должностных обязанностей в течение установленной продолжительности служебного времени;

2) выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы может повлечь за собой конфликт интересов. В этом случае уведомление направляется на рассмотрение в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе администрации Ермаковского сельсовета (далее - Комиссия).

10. Работодатель в течение 3 рабочих дней с момента принятия одного из решений, указанных в пункте 9 Порядка, вручает муниципальному служащему письменный ответ с обоснованием принятого решения, о чем муниципальный служащий расписывается в Журнале регистрации уведомлений.

11. Рассмотрение уведомлений комиссией осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов на

муниципальной службе администрации Ермаковского сельсовета.

Решение комиссии в форме заключения по рассматриваемому вопросу вручается специалистом по кадровым вопросам муниципальному служащему в течение 3 рабочих дней со дня его принятия, о чем ставится подпись муниципального служащего об ознакомлении в Журнале регистрации уведомлений.

Муниципальный служащий в случае принятия комиссией решения о том, что выполнение иной оплачиваемой работы влечет возникновение конфликта интересов или может привести к его возникновению, обязан принять меры по его предотвращению или урегулированию.

Муниципальный служащий, изменивший намерение выполнять иную оплачиваемую работу, представляет работодателю заявление об отзыве уведомления в связи с отказом от намерения по выполнению иной оплачиваемой работы, о чем в Журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе делается соответствующая отметка.

Работодатель при непринятии муниципальным служащим мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в связи с намерением по выполнению иной оплачиваемой работы обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в соответствии с законодательством о противодействии коррупции.

Уведомления, заявления об отзыве уведомления приобщаются к личному делу муниципального служащего.

12. При выполнении иной оплачиваемой работы муниципальный служащий обязан соблюдать требования Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», соблюдать нормы и правила Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации Ермаковского сельсовета.

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

14. Муниципальный служащий вправе обжаловать решение работодателя и Комиссии в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1 к Порядку
Главе Ермаковского сельсовета

(фамилия, имя, отчество)

(должность)

Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю о намерении выполнять иную оплачиваемую работу на основании

(основание осуществления иной оплачиваемой работы;

наименование и характеристика деятельности организации либо фамилия, имя, отчество
физического лица,

с которым заключено (планируется к заключению) соглашение о выполнении

иной оплачиваемой работы)

К моим основным обязанностям при выполнении указанной деятельности относятся:

(основные обязанности при выполнении иной оплачиваемой работы)

Выполнение иной оплачиваемой работы планируется

(дата начала выполнения иной оплачиваемой работы или период ее выполнения)

График занятости (сроки и время выполнения иной оплачиваемой работы)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов. При выполнении иной оплачиваемой работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

(дата)

(подпись муниципального служащего)

Журнал регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, представившего уведомление	Фамилия, имя, отчество и подпись сотрудника, принявшего уведомление	Дата направления уведомления работодателю	Решение работодателя и подпись муниципально го служащего об ознакомлении с решением	Сведения о рассмотрении уведомления комиссией по соблюдению требований к служебному поведению и урегулировани ю конфликта интересов на муниципально й службе (в случае рассмотрения)	Дата ознакомления муниципального служащего с решением комиссии и подпись муниципального служащего об ознакомлении	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

