



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Администрация Красносельского сельского поселения
Увельского муниципального района Челябинской области
457004, Челябинская область, Увельский район, с. Красносельское, ул.Островского, д.3
ИНН 7440001086 КПП 742401001, ОКПО 04270009,
ОГРН 1027401923812, ОКТМО 75655433

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 12 » декабря 2024 г.

№ 51

Об утверждении Порядка уведомления
муниципальными служащими администрации
Красносельского сельского поселения
Увельского муниципального района
представителя нанимателя (работодателя)
о намерении выполнять иную
оплачиваемую работу

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Уставом Красносельского сельского поселения, Администрация Красносельского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Красносельского сельского поселения Увельского муниципального района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – Порядок) (приложение) .

2. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования на портале правовой информации Увельского муниципального района (<http://prav.uvelka.ru/>), зарегистрированного в качестве сетевого издания: ЭЛ № ФС 77 – 84117 от 21.10.2022г.).

Глава Красносельского сельского поселения



Е.Ю. Штеркель

Порядок
уведомления муниципальными служащими администрации Красносельского
сельского поселения Увельского муниципального района представителя нанимателя
(работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Красносельского сельского поселения Увельского муниципального района (далее именуется – муниципальные служащие) представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее именуется – Порядок) разработан в целях реализации законодательства о муниципальной службе и устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также форму, содержание и порядок регистрации уведомлений.

2. Муниципальные служащие уведомляют представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала выполнения данной работы.

3. Выполнение муниципальными служащими иной регулярной оплачиваемой работы должно осуществляться в свободное от основной работы время, в соответствии с требованиями трудового законодательства о работе по совместительству.

4. 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.

5. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее именуется – уведомление) составляется муниципальным служащим по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

6. Предварительное уведомление о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы (далее – уведомление) должно быть направлено до начала выполнения иной оплачиваемой работы и 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).

7. Каждый случай предполагаемых изменений (дополнений) вида деятельности, характера, места или условий работы, выполняемой муниципальным служащим, требует отдельного уведомления и рассмотрения.

8. Муниципальные служащие направляют уведомления для регистрации в кадровые службы соответствующих органов местного самоуправления Красносельского сельского поселения Увельского муниципального района.

9. Уведомление муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу является служебной информацией ограниченного распространения.

10. Регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным сотрудником в день их поступления в журнале регистрации уведомлений муниципальными служащими

представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

11. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается муниципальному служащему на руки под роспись, либо направляется по почте с уведомлением о получении. На копии уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, ставится отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты регистрации уведомления, фамилии, имени, отчества и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

12. Представитель нанимателя передает сопроводительным письмом уведомление в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее именуется – Комиссия) для комиссионного рассмотрения с целью установления возможности возникновения конфликта интересов.

13. Результаты комиссионного рассмотрения уведомлений оформляются протоколом Комиссии, направляются представителю нанимателя (работодателю) для принятия решения, доводятся до сведения муниципального служащего (Мотивированное заключение) и приобщаются соответствующими кадровыми служащими к личным делам соответствующих муниципальных служащих.

14. По итогам рассмотрения уведомления комиссия принимает одно из двух решений:

а) установлено, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая может привести к конфликту интересов;

б) установлен факт наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

15. Срок рассмотрения уведомлений и принятия решения представителем нанимателя (работодателем) не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации уведомления соответствующей кадровой службой. В случаях комиссионного рассмотрения уведомлений представитель нанимателя (работодатель) вправе продлить срок рассмотрения, но не более чем на 30 календарных дней, о чем муниципальный служащий должен быть проинформирован соответствующей кадровой службой.

16. Решение представителя нанимателя (работодателя) может быть обжаловано муниципальным служащим в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Красносельского сельского
поселения
№ 51 от «12» «декабря» 2024г.

Главе Красносельского
сельского поселения

(фамилия и инициалы работодателя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
муниципального служащего о выполнении иной оплачиваемой работы

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

замещающий должность муниципальной службы _____

(наименование должности, отдела)

намерен(а) с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

заниматься (занимаюсь) иной оплачиваемой деятельностью
(подчеркнуть)

Выполняя работу _____
(по трудовому договору, гражданско-трудовому договору)

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.

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

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись)

Мнение
руководителя _____

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Мнение
работодателя _____

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)