АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЕЙСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.01.2024 № 3

г. Ейск

Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования Ейский район представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и частью 2 статьи 9 Закона Краснодарского края от 8 июня 2007 г. № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», на основании статей 67, 70 Устава муниципального образования Ейский район п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить порядок уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования Ейский район представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (прилагается).

2. Руководителям отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Ейский район:

1) соблюдать порядок, указанный в пункте 1 настоящего постановления;

2) ознакомить муниципальных служащих с порядком, ведомость ознакомления представить в отдел муниципальной службы и кадровой работы администрации муниципального образования Ейский район в срок до 31 января 2024 года.

3. Отделу информатизации администрации муниципального образования Ейский район (Зайцев Б.И.) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Ейский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Управлению внутренней политики и территориальной безопасности администрации муниципального образования Ейский район (Зиновьев Д.С.) обнародовать настоящее постановление в специально установленных местах.

5. Постановление вступает в силу на со дня его официального обнародования.

Глава муниципального образования
Ейский район Р.Ю. Бублик

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЕЙСКИЙ РАЙОН
ОБЩИЙ ОТДЕЛ

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
муниципального образования
Ейский район
от 11.01.2024 № 3

ПОРЯДОК
уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования Ейский район представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования Ейский район представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее – Порядок) устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Ейский район (далее - муниципальные служащие) представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) в свободное от основной работы время.

2. Муниципальные служащие уведомляют представителя нанимателя (работодателя) лично в письменной форме о намерении выполнять иную оплачиваемую работу в срок не менее чем за четырнадцать календарных дней до начала выполнения указанной работы.

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

Вновь назначенные муниципальные служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу, письменно уведомляют представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность муниципальной службы в администрации муниципального образования Ейский район.

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

4. Муниципальные служащие предоставляют уведомление на имя главы администрации муниципального образования Ейский район через отдел муници-

пальной службы и кадровой работы администрации муниципального образования Ейский район (далее – отдел муниципальной службы и кадровой работы), предварительно ознакомив с уведомлением своего непосредственного руководителя.

5. Уведомление о намерении муниципального служащего выполнять иную оплачиваемую работу должно содержать следующие сведения:

наименование и характер выполняемой работы организации (учреждения), в которой предполагается осуществлять иную оплачиваемую работу;

наименование должности по иной оплачиваемой работе, основные обязанности;

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

6. Муниципальный служащий до направления уведомления представителю нанимателя (работодателю) представляет его для ознакомления и согласования:

1) своему непосредственному руководителю и (или) руководителю структурного подразделения, в котором муниципальный служащий проходит муниципальную службу;

2) заместителю руководителя органа местного самоуправления, курирующему деятельность структурного подразделения, в котором муниципальный служащий проходит муниципальную службу (при наличии);

Вышеуказанные должностные лица согласовывают уведомление в течении 3 рабочих дней при условии отсутствия у них информации о возможном конфликте интересов при выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы. Только после получения резолюций (виз согласования) вышеперечисленных руководителей муниципальный служащий направляет уведомление представителю нанимателя (работодателю).

В случае если непосредственный руководитель возражает против выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, в бланке уведомления он обосновывает свою позицию.

7. Регистрация уведомления осуществляется специалистом отдела муниципальной службы и кадровой работы в день поступления уведомления в журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее – журнал) составленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

8. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

9. Копия зарегистрированного уведомления вручается муниципальному служащему под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении по указанному им в уведомлении адресу не позднее трех рабочих дней, следующих за днем регистрации уведомления.

10. В случае изменения условий договора о выполнении иной оплачиваемой работы, графика выполнения иной оплачиваемой работы, а также при наличии иных обстоятельств, связанных с выполнением такой работы или заключения нового договора (в том числе в связи с истечением срока предыдущего договора) муниципальный служащий обязан предоставить новое уведомление не позднее чем за три дня до вступления в силу изменений условий

договора о выполнении иной оплачиваемой работы или заключения нового договора.

11. По поручению главы муниципального образования Ейский район уведомление рассматривается отделом муниципальной службы и кадровой работы. В ходе рассмотрения уведомления специалисты отдела муниципальной службы и кадровой работы имеют право получать в установленном порядке от лица, направившего уведомление, пояснения по изложенным в них обстоятельствам.

12. В случае если в выполнении иной оплачиваемой работы муниципального служащего не усматривается наличие конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов, запретов, связанных с муниципальной службой при осуществлении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, то уведомление и мотивированное заключение приобщаются к личному делу муниципального служащего.

13. В случае если в выполнении иной оплачиваемой работы муниципального служащего усматривается наличие конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов, запретов, связанных с муниципальной службой при осуществлении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, то уведомление, а также мотивированное заключение, подготовленное отделом муниципальной службы и кадровой работы, и другие материалы в течение семи рабочих дней направляются председателю Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации муниципального образования Ейский район ее отраслевых (функциональных) органах (далее - Комиссия) для принятия решения в соответствии с порядком работы Комиссии. В день принятия решения о направлении уведомления и материалов для рассмотрения Комиссией о принятом решении уведомляется муниципальный служащий, подавший указанное уведомление.

14. Уведомление и иные материалы, копия протокола заседания Комиссии или выписка из него после рассмотрения на Комиссии приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассматривался вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов, в том числе запретов, связанных с муниципальной службой.

Начальник отдела муниципальной службы
и кадровой работы администрации
муниципального образования
Ейский район Т.В. Иващенко

Приложение 1
к Порядку
уведомления муниципальными
служащими администрации
муниципального образования
Ейский район представителя
нанимателя (работодателя)
о намерении выполнять
оплачиваемую работу (о выполнении
иной оплачивай работы)

_____
(должность, ФИО представителя
нанимателя (работодателя)

_____
(ФИО муниципального служащего, замещаемая
должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу
(о выполнении иной оплачиваемой работы)

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального Закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю Вас о том, что я _____

_____
(ФИО)

Замещающий(ая) должность муниципальной службы _____

_____
(наименование замещаемой должности муниципальной службы)

_____

Намерен(а) выполнять (выполняю) иную оплачиваемую работу с «____» _____ 20__года по «_____» _____ 20__ года.

Полное наименование организации _____

_____
(ФИО (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица) с которой (которым)

_____
(будет заключен договор, юридический адрес и адрес местонахождения)

Характер выполняемой работы _____

_____

Наименование должности _____
(основные обязанности)

_____

_____

График работы_____

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов на муниципальной службе. При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 13-14.2 Федерального закона

от 2 марта 200 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и нормы трудового законодательства.

_____ _____ _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Ознакомлен: _____
(должность, ФИО представителя нанимателя (работодателя))

_____

_____
(дата, подпись)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений: _____
Дата регистрации уведомления: «____» _____ 20___ год.

_____ _____
(ФИО муниципального служащего, зарегистрировавшего уведомления) (подпись, муниципального служащего зарегистрировавшего уведомление)

Начальник отдела муниципальной службы
и кадровой работы администрации
муниципального образования
Ейский район Т.В. Иващенко

Приложение 2
к Порядку
уведомления муниципальными
служащими администрации
муниципального образования
Ейский район представителя
нанимателя (работодателя)
о намерении выполнять
оплачиваемую работу (о выполнении
иной оплачивай работы)

ФОРМА ЖУРНАЛА
РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ О ВЫПОЛНЕНИИ ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЫ

№ п/п	Дата поступления уведомления в отдел	ФИО должность муниципального служащего, представившего уведомление	ФИО муниципального служащего, принявшего уведомление	Подпись муниципального служащего принявшего уведомление	Подпись муниципального служащего, представившего уведомление, о получении копии уведомления	Дата направления уведомления в комиссию	Дата приобщения уведомления к личному делу муниципального служащего	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								

Начальник отдела муниципальной службы
и кадровой работы администрации
муниципального образования
Ейский район Т.В. Иващенко