



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СРЕДНЕУРАЛЬСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.10.2022

№ 665-ПА

г. Среднеуральск

Об утверждении Порядка предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации городского округа Среднеуральск

В соответствии с Федеральными законами от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законами Свердловской области от 29 октября 2007 года № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области», от 20 февраля 2009 года № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области», принимая во внимание Указ Губернатора Свердловской области от 17 февраля 2020 года № 55-УГ «О некоторых вопросах организации деятельности по профилактике коррупционных правонарушений», руководствуясь Уставом городского округа Среднеуральск, администрация городского округа Среднеуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации городского округа Среднеуральск (прилагается).

2. Организационному отделу ознакомить с настоящим постановлением муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации городского округа Среднеуральск, должности руководителей функциональных (отраслевых) органов администрации городского округа Среднеуральск.

3. Руководителям функциональных органов администрации городского округа Среднеуральск ознакомить с настоящим постановлением муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в соответствующем функциональном органе администрации городского округа Среднеуральск.

4. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Среднеуральск от 01.02.2018 № 43 «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальным служащим, замещающим должность в администрации городского округа Среднеуральск, о выполнении им иной оплачиваемой работы».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Настоящее постановление опубликовать в газете «Среднеуральская волна» разместить на официальном сайте городского округа Среднеуральск.

Глава городского округа Среднеуральск



А.А. Ковальчик

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа Среднеуральск
от 11.10. 2022 № 665-ПА
«Об утверждении Порядка
предварительного уведомления
представителя нанимателя
(работодателя) о выполнении иной
оплачиваемой работы муниципальными
служащими, замещающими должности
муниципальной службы в
администрации городского округа
Среднеуральск»

ПОРЯДОК
предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя)
о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими,
замещающими должности муниципальной службы
в администрации городского округа Среднеуральск

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации городского округа Среднеуральск (далее - муниципальные служащие), процедуру регистрации уведомлений о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы (далее - уведомление), а также форму уведомления.

2. Муниципальные служащие направляют уведомления в письменном виде на имя представителя нанимателя (работодателя) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (прилагается).

3. Уведомление должно содержать следующую информацию:

1) наименование и место нахождения работодателя (заказчика), с которым будет заключен договор о выполнении иной оплачиваемой работы;

2) должность, обязанности по трудовому договору (обязанности по гражданско-правовому договору), тематика выполняемой работы (в том числе наименование предмета преподавания, темы лекций, научно-исследовательской работы);

3) предполагаемый график и период выполнения иной оплачиваемой работы;

4) условия оплаты труда (сроки, размер и порядок оплаты);

5) иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить.

К уведомлению при наличии прилагаются копии или проекты документов, подтверждающих информацию, указанную в уведомлении (копия или проект

трудового (гражданско-правового) договора, в соответствии с которым будет выполняться иная оплачиваемая работа, копии или проекты должностной инструкции, график выполнения иной оплачиваемой работы).

4. Выполнение муниципальными служащими иной оплачиваемой работы должно осуществляться в свободное от основной работы время с соблюдением запретов и ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

5. Муниципальные служащие до направления уведомлений представителю нанимателя (работодателю) направляют уведомления для ознакомления своим непосредственным руководителям.

6. Непосредственный руководитель муниципального служащего в день получения уведомления проставляет отметку об ознакомлении и в тот же день возвращает его муниципальному служащему.

7. Уведомление с информацией, подтверждающей предусмотренное в пунктах 5 и 6 настоящего Порядка ознакомление, направляется в организационный отдел (начальнику, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) администрации городского округа Среднеуральск (далее – организационный отдел), до даты начала выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы.

Рекомендуется направлять уведомление в организационный отдел, не позднее чем за 15 рабочих дней до даты начала выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы.

8. Организационный отдел осуществляет регистрацию уведомления в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (прилагается).

9. Организационный отдел изучает представленную в уведомлении информацию и материалы к нему, готовит по результатам рассмотрения мотивированное заключение и передает его вместе с уведомлением представителю нанимателя (работодателю) муниципального служащего в течение 3 рабочих дней с момента регистрации уведомления.

10. Мотивированное заключение должно содержать:

1) анализ должностных обязанностей муниципального служащего, в соответствии с которыми им могут приниматься решения по кадровым, организационно-техническим, финансовым, материально-техническим или иным вопросам в отношении указанного в уведомлении работодателя (заказчика), с которым будет заключен договор о выполнении иной оплачиваемой работы;

2) анализ соблюдения муниципальным служащим запретов, ограничений, соблюдение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, обеспечивающих добросовестное исполнение должностных обязанностей;

3) вывод о возможности или невозможности возникновения конфликта интересов при выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы.

11. Уведомление с резолюцией представителя нанимателя (работодателя) направляется лицу, ответственному за ведение кадрового делопроизводства в администрации городского округа Среднеуральск, функциональном органе администрации городского округа Среднеуральск, для приобщения в личное дело муниципального служащего не позднее дня, следующего за днем наложения резолюции.

12. В случае возможного возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов при выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, представитель нанимателя (работодатель) не позднее чем на следующий рабочий день после дня, в котором ему стало известно о возможном возникновении личной заинтересованности, в письменном виде информирует муниципального служащего о возможности возникновения конфликта интересов при выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы.

13. Муниципальные служащие, поступившие на должность муниципальной службы и 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 в порядке, предусмотренном пунктами 2 - 7 настоящего Порядка.

14. В случае предполагаемого изменения сведений, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, требуется направление нового уведомления.

Приложение № 1
к Порядку предварительного уведомления
представителя нанимателя (работодателя)
о выполнении иной оплачиваемой работы
муниципальными служащими, замещающими
должности муниципальной службы
в администрации городского округа
Среднеуральск

Форма

_____ (должность представителя нанимателя
(работодателя))

от _____

(Ф.И.О., должность муниципального
служащего)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы

В соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю о предстоящем выполнении мною иной оплачиваемой работы с «_____» _____ 20____ года

в _____

(наименование и место нахождения работодателя (заказчика))

_____ (должность, обязанности по трудовому договору, обязанности
по гражданско-правовому договору)

_____ (тематика выполняемой работы, в том числе наименование предмета
преподавания, темы лекций,

научно-исследовательской работы)

по _____

(трудовому договору или гражданско-правовому договору, вид договора)

_____ (предполагаемый график и период выполнения иной оплачиваемой работы)

_____ (условия оплаты труда (сроки, размер и порядок оплаты))

_____ (иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь не нарушать запреты и соблюдать требования к служебному поведению муниципального служащего, установленные статьями 14 и 14.2 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение: 1)
2)

Ознакомлен:

(должность)	(дата)	(подпись)	(расшифровка подписи)
-------------	--------	-----------	-----------------------

Приложение № 2
к Порядку предварительного уведомления
представителя нанимателя (работодателя)
о выполнении иной оплачиваемой работы
муниципальными служащими, замещающими
должности муниципальной службы
в администрации городского округа
Среднеуральск

Форма

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о предстоящем выполнении
иной оплачиваемой работы

№ п/п	Дата регистрации и регистрационный номер уведомления в журнале	Ф.И.О. лица, направившего уведомление	Замещаемая должность муниципальной службы	Ф.И.О. и подпись лица, зарегистрировавшего уведомление
1	2	3	4	5