

ГЛАВА АСБЕСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.12.2021

№85-ПГ

**Об утверждении порядка предварительного уведомления
представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной
оплачиваемой работы муниципальными служащими, замещающими
должности муниципальной службы в органах местного самоуправления
Асбестовского городского округа**

В целях предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе, в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Методическими рекомендациями, направленными Департаментом противодействия коррупции и контроля Свердловской области от 26.04.2021 № 43-01-81/643-К, руководствуясь ст. 27, 30 Устава Асбестовского городского округа, глава Асбестовского городского округа:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Опубликовать настоящее постановление в специальном выпуске газеты «Асбестовский рабочий» «Муниципальный вестник», в сетевом издании в сети «Интернет» по адресу (www.arasb.ru) и на официальном сайте Асбестовского городского округа (www.asbestadm.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава
Асбестовского городского округа

Н.Р. Тихонова

Порядок предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Асбестовского городского округа

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

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

2. Муниципальные служащие направляют Уведомления в письменном виде на имя представителя нанимателя (работодателя) по соответствующей форме и заверяют личной подписью с указанием даты оформления Уведомления (Приложение № 1).

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).

3. Муниципальные служащие до направления Уведомлений представителю нанимателя (работодателю) направляют Уведомления 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);

3) заместителю руководителя органа местного самоуправления, курирующему вопросы противодействия коррупции.

Только после получения виз согласований вышеперечисленных руководителей муниципальный служащий направляет Уведомление представителю нанимателя (работодателю).

4. Уведомление с информацией, подтверждающей предусмотренное в пункте 3 настоящего Порядка ознакомления/согласование, направляется муниципальным служащим в кадровую службу представителя нанимателя (работодателя) и (или) лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - кадровая служба), не позднее чем за 15 календарных дней до даты начала выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы.

5. Кадровая служба:

1) осуществляет регистрацию Уведомления в день его поступления в Журнале регистрации Уведомлений о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы (далее - Журнал) по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку. Копия зарегистрированного Уведомления выдается муниципальному служащему на руки под роспись в Журнале регистрации либо направляется по почте с уведомлением о получении;

2) лицо, в чьи обязанности входят вопросы противодействия коррупции, изучает представленную в Уведомлении информацию и материалы к нему, и по результатам предварительного рассмотрения готовит мотивированное заключение, которое должно содержать мотивированный вывод об установлении факта наличия либо отсутствия конфликта интересов при выполнении муниципальным служащим планируемой работы. Мотивированное заключение передается представителю нанимателя (работодателю);

3) направляет Уведомление в течение трех дней представителю нанимателя (работодателю).

6. Муниципальные служащие, поступившие на муниципальную службу и осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной службы, уведомляют о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность муниципальной службы в порядке, предусмотренном в пунктах 2 - 4 настоящего Порядка.

7. В каждом случае предполагаемых изменений сведений, указанных в части второй пункта 2 настоящего Порядка, требуется направление нового Уведомления.

8. Журнал хранится в кадровой службе в течение трех лет с момента регистрации в нем последнего Уведомления. После истечения указанного срока Журнал уничтожается с составлением соответствующего акта.

9. Уведомление, со дня окончания муниципальным служащим иной оплачиваемой работы или увольнения муниципального служащего

с муниципальной службы, хранится в кадровой службе в течение трех лет, после чего подлежит уничтожению в установленном законом порядке.

Форма

Представителю нанимателя (работодателю)

от _____
(фамилия, инициалы муниципального служащего,

наименование должности с указанием
органа местного самоуправления)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы

В соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю о предстоящем выполнении мною иной оплачиваемой работы

с " __ " _____ 20__ года:

в _____

(должность)

(наименование и место нахождения работодателя (заказчика))

(должность, обязанности по трудовому договору, обязанности 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 конфликт 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 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

" " _____ 20 г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение: 1)

2)

3)

Форма

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о предстоящем выполнении
иной оплачиваемой работы

В _____
(наименование органа местного самоуправления)

| N п/п | Дата регистрации и регистрационны й номер Уведомления | Ф.И.О. лица, направившего Уведомление | Замещаемая должность муниципальн ой службы | Ф.И.О. и подпись лица, зарегистрирова вшего Уведомление | Отметка и дата получения копии Уведомления муниципальными служащими |
|----------|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | | | | | |
| ... | | | | | |
