



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ОХИНСКИЙ»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.08.2023

№ 470

г. Оха

Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении муниципальными служащими администрации, руководителями органов местного самоуправления городского округа «Охинский» иной оплачиваемой работы

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 282 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьей 42 Устава муниципального образования городской округ «Охинский» Сахалинской области,

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении муниципальными служащими администрации, руководителями органов местного самоуправления городского округа «Охинский» иной оплачиваемой работы (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сахалинский нефтяник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ «Охинский» www.adm-okha.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава муниципального образования
городской округ «Охинский»**

Е.Н. Михлик

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
городской округ «Охинский»
от 03.08.2023 № 470

П О Р Я Д О К

уведомления о выполнении муниципальными служащими администрации городского округа «Охинский» представителя нанимателя (работодателя) о выполнении муниципальными служащими администрации, руководителями органов местного самоуправления городского округа «Охинский» иной оплачиваемой работы

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и устанавливает процедуру уведомления главы муниципального образования городской округ «Охинский» (далее – представителя нанимателя (работодателя)) о выполнении муниципальными служащими администрации городского округа «Охинский», руководителями органов местного самоуправления городского округа «Охинский» (далее – муниципальный служащий) иной оплачиваемой работы и регистрации этих уведомлений.

В настоящем Порядке под иной оплачиваемой работой понимается любая работа муниципального служащего на условиях трудового договора по совместительству или гражданско-правового договора в коммерческих либо некоммерческих организациях на возмездной основе.

Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) муниципального служащего влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) муниципальным служащим и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми,

братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми муниципальный служащий и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу в свободное от основной работы время, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

3. Гражданин Российской Федерации, осуществляющий иную оплачиваемую работу на момент назначения на должность муниципальной службы в администрации городского округа «Охинский» или на должность руководителя органа местного самоуправления городского округа «Охинский», уведомляет представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность муниципальной службы.

4. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) составляется муниципальным служащим письменно по рекомендуемой форме согласно приложению к настоящему Порядку, заверяется личной подписью с указанием даты оформления уведомления и направляется с материалами, имеющимися в распоряжении муниципального служащего и подтверждающими, что характер иной оплачиваемой работы не повлечет за собой конфликт интересов, на регистрацию в отдел кадров, муниципальной службы и взаимодействия с правоохранительными органами администрации городского округа «Охинский» (далее – отдел кадров) после ознакомления руководителя структурного подразделения администрации и заместителя главы, координирующего и контролирующего деятельность структурного подразделения администрации, органа местного самоуправления городского округа «Охинский».

5. Уведомление направляется муниципальным служащим на имя представителя нанимателя (работодателя) до начала выполнения иной оплачиваемой работы.

6. В уведомлении необходимо указать следующие сведения:

а) документ, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор о работе по совместительству, гражданско-правовой договор (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и т.п.), при наличии;

б) полное наименование организации (фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица), с которой (которым) будет заключен (заключен) договор о выполнении иной оплачиваемой работы, и ее (его) адрес;

в) дата начала и окончания выполнения иной оплачиваемой работы (дата начала и прекращения обязательств по договору либо срок действия трудового договора), а также предполагаемый (установленный) режим рабочего времени;

г) характер выполняемой работы (педагогическая, научная, творческая или иная деятельность);

д) наименование должности, основные обязанности (содержание обязательств), тематику выполняемой работы (в том числе наименование предмета преподавания, темы лекций, научно-исследовательской работы и т.п.);

е) условия оплаты труда (стоимость услуг и т.п.);

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

7. К уведомлению прикладывается (при наличии) копия документа, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор о работе по совместительству, гражданско-правовой договор (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и т.п.).

8. В случае заключения договора, в соответствии с которым будет выполняться иная оплачиваемая работа, на срок более одного года, уведомление подается один раз за весь период выполнения иной оплачиваемой работы.

По истечении срока выполнения иной оплачиваемой работы и намерении вновь заниматься иной оплачиваемой работой муниципальный служащий уведомляет об этом представителя нанимателя (работодателя) в установленном порядке.

В каждом случае предполагаемых изменений (дополнений) вида деятельности (трудовой функции, графика) и места иной оплачиваемой работы, выполняемой муниципальным служащим, требуется направление нового уведомления.

9. Специалист отдела кадров регистрирует в течение одного дня уведомление в журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе и передает его представителю нанимателя (работодателю).

10. По просьбе муниципального служащего ему выдается копия уведомления (или второй экземпляр) с пометкой о регистрации либо направляется по почте с уведомлением о получении.

11. Представитель нанимателя (работодатель) в бланке уведомления подтверждает, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не приведет к возникновению конфликта интересов и предполагаемый график иной работы не препятствует ему исполнению должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы в течение установленной продолжительности служебного времени в рабочую неделю.

12. В случае если представитель нанимателя (работодатель) возражает против выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, в бланке уведомления он обосновывает свое мнение о том, что иная оплачиваемая работа муниципального служащего может привести к конфликту интересов и направляет его в течение трех дней в комиссию администрации муниципального образования городской округ «Охинский» по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации, руководителей органов местного самоуправления городского округа «Охинский», руководителей муниципальных учреждений (предприятий), подведомственных администрации, и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).

13. По итогам рассмотрения уведомления комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему и (или) представителю нанимателя (работодателю) принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения.

в) признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

14. Решение комиссии об отсутствии признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая может привести к конфликту интересов, является основанием для согласования уведомления представителем нанимателя (работодателем).

15. В случае установления комиссией факта наличия конфликта интересов муниципальный служащий не вправе выполнять иную оплачиваемую работу.

16. По итогам рассмотрения уведомления представитель нанимателя (работодатель) направляет его в отдел кадров для приобщения к личному делу муниципального служащего и уведомления последнего о результатах его рассмотрения.

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

Приложение
к Порядку уведомления представителя
нанимателя (работодателя) о
выполнении муниципальными
служащими администрации,
руководителями органов местного
самоуправления городского округа
«Охинский» иной оплачиваемой
работы

Рекомендуемая форма уведомления

Главе муниципального образования
городской округ «Охинский»

фамилия и инициалы представителя нанимателя
(работодателя)

У В Е Д О М Л Е Н И Е
муниципального служащего о выполнении иной оплачиваемой работы

В соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О
муниципальной службе в Российской Федерации» я,

фамилия, имя, отчество

замещающий должность муниципальной службы

(наименование должности, структурного подразделения администрации, наименование органа местного самоуправления)

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

заниматься иной оплачиваемой деятельностью, выполняя работу

(по трудовому договору, гражданско-правовому)

В _____
(наименование и адрес организации, учреждения, где осуществляется иная оплачиваемая работа)

Работа _____
(указать характер выполняемой работы, должность, основные обязанности)

будет выполняться в свободное от основной работы время и не повлечет за собой конфликта
интересов.

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись

Мнение работодателя

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись

(Ф.И.О.)