



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АКБУЛАКСКИЙ РАЙОН ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

09.12.2022

№ 1068-п

[МЕСТО ДЛЯ ШТАМПА]

п. Акбулак

Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу муниципальными служащими администрации муниципального образования Акбулакский район и её самостоятельных структурных подразделений

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе, администрация муниципального образования Акбулакский район **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу муниципальными служащими администрации муниципального образования Акбулакский район и её самостоятельных структурных подразделений согласно приложению к настоящему постановлению.

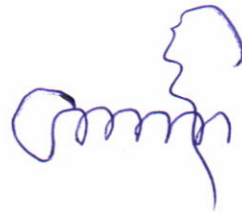
2. Главному специалисту по профилактике коррупционных правонарушений и начальникам самостоятельных структурных подразделений администрации довести Порядок уведомления представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу муниципальными служащими администрации муниципального образования Акбулакский район и её самостоятельных структурных подразделений до сведения муниципальных служащих и обеспечить ознакомление с ним лиц, принимаемых на муниципальную службу.

3. Разместить настоящее постановление на сайте администрации муниципального образования Акбулакский район ak.orb.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по работе с территориями – руководителя аппарата Михалева Ю.В.

5. Постановление вступает в силу после дня его обнародования и размещения на сайте администрации муниципального образования Акбулакский район.

Исполняющий обязанности главы МО
Первый заместитель главы администрации
МО Акбулакский район



А.А.Стойко

[МЕСТО ДЛЯ ПОДПИСИ]

Разослано: заместителям главы администрации, начальникам отделов администрации, начальникам самостоятельных структурных подразделений, Мальченко И.Р., Бобылеву Ю.В., в аппарат Губернатора и Правительства области, в прокуратуру, в дело.

Порядок
уведомления представителя нанимателя о намерении выполнять иную
оплачиваемую работу муниципальными служащими администрации
муниципального образования Акбулакский район и её самостоятельных
структурных подразделений

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу муниципальными служащими администрации муниципального образования Акбулакский район (далее – Администрация) и её самостоятельных структурных подразделений (далее – Подразделения), форму уведомления, а также порядок регистрации и рассмотрения уведомления, разработан в целях реализации законодательства о муниципальной службе и противодействия коррупции.

2. К иной оплачиваемой работе относится работа в связи с трудовыми отношениями (на основании трудового договора), гражданско-правовыми отношениями (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и др.).

При возникновении трудовых отношений иная оплачиваемая работа осуществляется по совместительству с учетом соблюдения условий неполного рабочего времени и особенностями, предусмотренными главой 44 Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Муниципальные служащие при принятии решения о выполнении иной оплачиваемой работы обязаны соблюдать следующие требования:

1) уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – уведомление) является предварительным, то есть, направляется представителю нанимателя (работодателю) до начала ее осуществления;

2) выполнение иной оплачиваемой работы не должно приводить к возможности возникновения конфликта интересов (возникновению конфликта интересов);

3) при выполнении иной оплачиваемой работы необходимо соблюдать требования, предусмотренные статьями 12 и 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

4. В случае, если гражданин при поступлении на муниципальную службу уже выполняет иную оплачиваемую работу, он направляет уведомление представителю нанимателя в день назначения на соответствующую должность.

5. При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую разовый характер, уведомление представляется представителю нанимателя муниципальным служащим в отношении каждого случая выполнения иной оплачиваемой работы.

6. Уведомление представляется в письменной форме на имя представителя нанимателя (работодателя) согласно приложению 1 к настоящему Порядку:

- муниципальными служащими Администрации и руководителями Подразделений – специалисту по профилактике коррупционных правонарушений администрации Акбулакского района;

- муниципальными служащими Подразделений – специалисту, ответственному за работу по профилактике коррупции Подразделения.

7. В уведомлении в обязательном порядке должна содержаться следующая информация:

1) основание выполнения иной оплачиваемой работы (трудовой договор, гражданско-правовой договор, иное основание) и сведения об основных обязанностях муниципального служащего при ее выполнении;

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

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

4) характер выполняемой работы (педагогическая, научная, творческая или иная деятельность, возмездное оказание услуг, иное), включая наименование должности, основные обязанности (содержание обязательств).

8. Уведомление представляется не позднее одного рабочего дня до начала ее выполнения.

К уведомлению прилагаются проект трудового договора или договора гражданско-правового характера на выполнение иной оплачиваемой работы (при наличии).

9. Регистрация уведомления осуществляется специалистом по профилактике коррупционных правонарушений Администрации или специалистом, ответственным за работу по профилактике коррупции Подразделения в день поступления в журнале регистрации уведомлений по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку. На уведомлении проставляется отметка о его регистрации (указывается дата и номер регистрации уведомления, фамилия, инициалы и должность лица, зарегистрировавшего уведомление). Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается муниципальному служащему.

Журнал должен быть прошит, пронумерован, а также заверен отпечатком печати.

10. В случае, если лицо не имеет возможности представить уведомление лично, уведомление направляется посредством почтовой связи

с уведомлением о вручении и описью вложения. Копия уведомления с отметкой о регистрации направляется лицу, подавшему уведомление, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, не позднее следующего рабочего дня со дня его регистрации.

11. Специалист по профилактике коррупционных правонарушений Администрации или специалист, ответственный за работу по профилактике коррупции Подразделения в течение двух рабочих дней с момента поступления уведомления составляет мотивированное заключение об отсутствии (наличии) конфликта интересов и (или) возможности его возникновения при осуществлении иной оплачиваемой работы, указанной в уведомлении, и представляет его вместе с уведомлением представителю нанимателя (работодателю) для ознакомления.

12. В течение трех рабочих дней с момента поступления уведомления от специалиста по профилактике коррупционных правонарушений Администрации или специалиста, ответственного за работу по профилактике коррупции Подразделения представителем нанимателя (работодателем) принимается одно из следующих решений:

- о возвращении уведомления с соответствующей резолюцией специалисту по профилактике коррупционных правонарушений Администрации или специалисту, ответственному за работу по профилактике коррупции Подразделения для ознакомления и передачи специалисту по кадрам Администрации (подразделения) в целях приобщения к личному делу муниципального служащего, предоставившего уведомление;

- о передаче уведомления с соответствующей резолюцией для рассмотрения в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов муниципальных служащих администрации муниципального образования Акбулакский район (далее – Комиссия) в целях принятия решения по вопросу соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

13. Комиссия рассматривает поступившее уведомление на предмет наличия конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с положением о Комиссии, утвержденным нормативным правовым актом Администрации.

14. В случае, если Комиссией установлено, что выполнение муниципальными служащими иной оплачиваемой работы приводит или может привести к конфликту интересов, представитель нанимателя (работодатель) принимает меры по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, одной из сторон которого являются подчиненные ему муниципальные служащие.

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

16. В случае установления фактов выполнения муниципальными служащими иной оплачиваемой работы без уведомления представителя

нанимателя (работодателя) или выполнения иной оплачиваемой работы до подачи уведомления материалы рассматриваются на заседании Комиссии.

17. В случае изменения (дополнения) вида деятельности, характера, места, времени, условий работы или иных обстоятельств, связанных с выполнением иной оплачиваемой работы, муниципальный служащий направляет дополнительное уведомление, которое подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с настоящим Порядком.

18. Невыполнение требований настоящего Порядка влечет за собой ответственность для муниципальных служащих, предусмотренную законодательством Российской Федерации и Оренбургской области.

Приложение 1 к Порядку

(наименование представителя нанимателя)

(наименование должности муниципального служащего)

(ФИО муниципального служащего)

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

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» я,

(фамилия, имя, отчество)

замещающий должность муниципальной службы _____

(наименование должности)

намерен(а) с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
заниматься (занимаюсь) иной оплачиваемой деятельностью
(подчеркнуть)

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

В _____

(полное наименование организации)

Работа _____
(конкретная работа или трудовая функция)

будет выполняться в свободное от основной работы время _____

(график работы)

и не повлечет за собой конфликт интересов.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Отметка о регистрации

Приложение 2 к Порядку

Журнал регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими

_____ (наименование работодателя)

№ п/п	ФИО, должность муниципального служащего, представившего уведомление	Дата поступления уведомления	ФИО должностного лица, принявшего уведомление	Подпись должностного лица, принявшего уведомление	Подпись должностного лица, представившего уведомление
