

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Республика Алтай
Майминский район
Манжерокское сельское поселение
Администрация

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«10» июля 2025 г. № 180

с. Манжерок

О порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими администрации МО «Манжерокское сельское поселение» Майминского района Республики Алтай о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, либо о выполнении иной оплачиваемой работы.

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Манжерокское сельское поселение» Майминского района Республики Алтай

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими администрации МО «Манжерокское сельское поселение» Майминского района Республики Алтай о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, либо о выполнении иной оплачиваемой работы, согласно приложению.

2. Признать утратившим силу Постановление Главы Манжерокского сельского поселения от 29.12.2017 №39 «Об утверждении порядка уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования «Манжерокское сельское поселение» представителя нанимателя (работодателя) об иной оплачиваемой работе».

3. Разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Манжерокское сельское поселение» Майминского района Республики Алтай.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения



А.Ю. Майков

ПОРЯДОК
уведомления представителя нанимателя (работодателя)
муниципальными служащими администрации МО «Манжерокское
сельское поселение» Майминского района Республики Алтай
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу,
либо о выполнении иной оплачиваемой работы

1. Настоящий Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими администрации МО «Манжерокское сельское поселение» Майминского района Республики Алтай о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, либо о выполнении иной оплачиваемой работы (далее – Порядок) в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими администрации МО «Манжерокское сельское поселение» Майминского района Республики Алтай (далее – муниципальные служащие, муниципальный служащий) представителя нанимателя (работодателя) – Главы Манжерокского сельского поселения (далее – представитель нанимателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также форму, содержание и порядок рассмотрения таких уведомлений.

2. Муниципальный служащий вправе с предварительного письменного уведомления представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой возникновения конфликта интересов и нарушения связанных с муниципальной службой запретов и ограничений, предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3. Муниципальный служащий обязан представить (направить) представителю нанимателя уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) до начала выполнения такой работы, составленное по форме согласно Приложению №1 к настоящему Порядку, не менее чем за десять календарных дней до начала выполнения данной работы.

При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую длящийся характер, уведомление представляется муниципальным служащим один раз за весь период действия трудового договора (соглашения, гражданско-правового договора и т.д.) в случае, если его условия остаются неизменными.

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

Граждане, поступившие на муниципальную службу, осуществляющие на день назначения на муниципальную службу иную оплачиваемую работу, представляют представителю нанимателя уведомление в день назначения.

4. К уведомлению прилагаются документы (их копии), подтверждающие изложенные в нем сведения.

В случае, если на момент подачи уведомления с муниципальным служащим заключен трудовой договор (соглашение, договор гражданско-правового характера и т. д.) на выполнение иной оплачиваемой работы, к уведомлению прилагается копия соответствующего договора.

В случае, если на момент подачи уведомления с муниципальным служащим не заключен трудовой договор (соглашение, договор гражданско-правового характера и т. д.) на выполнение иной оплачиваемой работы, копия соответствующего договора представляется (направляется) представителю нанимателя в трехдневный срок с момента его заключения.

В случае изменения (дополнения) вида деятельности, характера, места, времени или условий иной оплачиваемой работы муниципальный служащий представляет (направляет) представителю нанимателя отдельное уведомление в срок не позднее пяти рабочих дней до дня такого изменения (дополнения).

5. Регистрация уведомления осуществляется в соответствии с установленным порядком делопроизводства уполномоченным должностным лицом администрации МО «Манжерокское сельское поселение» Майминского района Республики Алтай в день поступления в Журнале регистрации уведомлений (далее – Журнал) по форме согласно Приложению №2 к настоящему Порядку.

6. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления с отметкой о дате регистрации в Журнале, а также фамилии и должности уполномоченного лица, зарегистрировавшего данное уведомление, выдается муниципальному служащему под роспись либо направляется по адресу, указанному в уведомлении, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации.

7. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации, уведомление и прилагаемые к нему документы передаются представителю нанимателя для рассмотрения.

Муниципальный служащий, изменивший намерение выполнять иную оплачиваемую работу, праве представить (направить) представителю нанимателя письменное заявление об этом и отзыве уведомления, о чем в Журнале делается соответствующая отметка.

8. Уведомление и прилагаемые к нему документы рассматриваются представителем нанимателя в течение трех рабочих дней.

По результатам рассмотрения уведомления и представленных документов представителем нанимателя на уведомлении ставится резолюция, в которой указывается, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не приведет к конфликту интересов и нарушению связанных с муниципальной службой запретов и ограничений, а также не препятствует исполнению муниципальным служащим служебных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы в течение установленной продолжительности рабочего времени.

В случае, если выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы может повлечь за собой возникновение конфликта интересов и нарушение связанных с муниципальной службой запретов и ограничений, а также надлежащее исполнение муниципальным служащим служебных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы в течение установленной продолжительности рабочего времени, по результатам рассмотрения уведомления и представленных документов представителем

нанимателя на уведомлении ставится резолюция о направлении уведомления для рассмотрения в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе (далее – комиссия).

9. Рассмотрение уведомлений и представленных документов комиссией осуществляется в порядке, установленном Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (Постановление от 19.02.2025г. №31).

Решение комиссии доводится до представителя нанимателя в порядке, установленном Положением.

10. Информация о результатах рассмотрения уведомления и принятом представителем нанимателя либо комиссией решении доводится до сведения муниципального служащего уполномоченным должностным лицом в письменной форме путем ознакомления муниципального служащего под роспись либо направления по адресу, указанному в уведомлении, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия представителем нанимателя решения либо получения представителем нанимателя решения комиссии.

11. Принятое решение может быть обжаловано муниципальным служащим в установленном действующим законодательством порядке.

12. Уведомление и прилагаемые к нему документы приобщаются к личному делу муниципального служащего.

13. Муниципальный служащий в случае принятия решения о том, что выполнение иной оплачиваемой работы повлечет (влечет) возникновение конфликта интересов и нарушения связанных с муниципальной службой запретов и ограничений, предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», обязан принять меры по их предотвращению.

14. В случае несоблюдения настоящего Порядка либо выполнения иной оплачиваемой работы муниципальным служащим без предварительного уведомления нанимателя в отношении муниципального служащего проводится служебная проверка, материалы которой предоставляются на рассмотрение в комиссию.

15. Несоблюдение муниципальным служащим настоящего Порядка является основанием для рассмотрения вопрос о привлечении его к дисциплинарной ответственности в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Приложение №1
к Порядку уведомления представителя
нанимателя (работодателя)
муниципальными служащими
администрации МО «Манжерокское
сельское поселение» Майминского
района Республики Алтай о намерении
выполнять иную оплачиваемую работу
либо о выполнении иной оплачиваемой
работы

(наименование должности представителя нанимателя)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя
нанимателя)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) муниципального
служащего)

(замещаемая должность муниципальной службы)

(адрес места жительства муниципального служащего)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу
либо о выполнении иной оплачиваемой работы

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации»,

Я, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) муниципального служащего)

замещающий (ая) должность муниципальной службы _____

(наименование замещаемой должности муниципальной службы)

В _____

(наименование органа, управления, отдела, департамента и т.п.)

уведомляю о намерении заниматься иной оплачиваемой деятельностью (о выполнении иной оплачиваемой деятельности) в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. по

(по трудовому договору, гражданско-правовому договору и т.п.)

В _____

(полное наименование организации, юридический адрес организации)

в должности _____

(наименование должности, основные обязанности, краткое описание характера работы)

(иные сведения, которые муниципальный служащий полагает необходимым сообщить представителю нанимателя)

Указанная работа будет выполняться (выполняется) мною в свободное от основной работы время и не повлечет (не влечет) за собой конфликта интересов и нарушения связанных с муниципальной службой запретов и ограничений, предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

К уведомлению прилагаю: _____

«__» _____ 20__ года

(подпись)

(расшифровка подписи)

Уведомление зарегистрировано

«__» _____ 20__ года

(фамилия, должность уполномоченного должностного лица)

Приложение №2

к Порядку уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими администрации МО «Манжерокское сельское поселение» Майминского района Республики Алтай о намерении выполнять иную оплачиваемую работу либо о выполнении иной оплачиваемой работы

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений муниципальных служащих о намерении осуществлять иную оплачиваемую работу либо о выполнении иной оплачиваемой работы

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., должность лица, представившего уведомление	Наименование организации по месту иной оплачиваемой работы, юридический адрес	Должность по месту иной оплачиваемой работы	Дата начала иной оплачиваемой работы	Принятое по уведомлению решение, дата принятия решения	Дата ознакомления с принятым по уведомлению решением (направленная письменной информации)
1	2	3	4	5	6	7	8