



ДУМА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АЛАПАЕВСКОЕ
ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ДУМЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №4

18 ноября 2021 года

г. Алапаевск

***Об утверждении Порядка реализации муниципальными служащими Думы
муниципального образования Алапаевское права на выполнение иной
оплачиваемой работы***

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», в целях предотвращения конфликта интересов, укрепления служебной дисциплины муниципальных служащих Думы муниципального образования Алапаевское, руководствуясь Уставом муниципального образования Алапаевское,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок реализации муниципальными служащими Думы муниципального образования Алапаевское права на выполнение иной оплачиваемой работы (прилагается).
2. Организовать работу по ознакомлению муниципальных служащих Думы муниципального образования Алапаевское с настоящим Порядком.
3. Опубликовать настоящее Постановление Председателя Думы муниципального образования Алапаевское в газете «Алапаевская искра».
4. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на Председателя Думы муниципального образования Алапаевское.

Председатель Думы
муниципального образования
Алапаевское

О.Н. Бычкова

УТВЕРЖДЕН
Постановлением
Председателя Думы
муниципального образования
Алапаевское
от 18 ноября 2021г. №4

**ПОРЯДОК
РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ ДУМЫ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АЛАПАЕВСКОЕ ПРАВА
НА ВЫПОЛНЕНИЕ ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЫ**

1. Порядок реализации муниципальными служащими Думы муниципального образования Алапаевское (далее - муниципальный служащий) права на выполнение иной оплачиваемой работы (далее - Порядок) разработан в целях предотвращения возникновения конфликта интересов и устанавливает единый порядок и форму уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальным служащим о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы, а также особенности учета фактически отработанного рабочего времени муниципальным служащим, выполняющим иную оплачиваемую работу.

2. Муниципальный служащий, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено законодательством о муниципальной службе.

3. Выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы должно осуществляться в свободное от основной работы время в соответствии с требованиями трудового законодательства о работе по совместительству.

4. Муниципальный служащий, планирующий выполнять иную оплачиваемую работу, направляет Председателю Думы муниципального образования Алапаевское уведомление о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы (далее - Уведомление) не менее чем за семь рабочих дней до даты начала выполнения такой работы, в письменной форме (Приложение №1).

5. При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую разовый характер, уведомление направляется в отношении каждого случая выполнения иной оплачиваемой работы, за исключением осуществления преподавательской деятельности. При осуществлении преподавательской деятельности уведомление направляется один раз в течение календарного года в отношении каждого образовательного учреждения, в котором будет осуществляться преподавательская деятельность.

6. Вновь назначенные муниципальные служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной службы, уведомляют работодателя о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность муниципальной службы

7. Уведомление должно содержать:

- наименование организации (учреждения), в котором предполагается осуществлять иную оплачиваемую работу;

- наименование должности по иной оплачиваемой работе;
- сведения о предстоящем виде деятельности, краткое описание характера иной оплачиваемой работы, основные должностные обязанности;
- предполагаемый график занятости (сроки и время выполнения иной оплачиваемой работы).

8. Уведомления регистрируются в день их поступления специалистом по кадровым вопросам в журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе (Приложение №2).

Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых в день подачи уведомления возвращается муниципальному служащему, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой - в течение одного рабочего дня со дня его регистрации направляется работодателю для рассмотрения.

Работодатель в течение трех рабочих дней со дня получения уведомления рассматривает поступившее уведомление.

9. По итогам рассмотрения уведомления работодатель принимает одно из следующих решений:

1) выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не приведет к возникновению конфликта интересов и предполагаемый график иной работы не препятствует исполнению муниципальным служащим должностных обязанностей в течение установленной продолжительности служебного времени;

2) выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы может повлечь за собой конфликт интересов. В этом случае уведомление направляется на рассмотрение в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Думе муниципального образования Алапаевское (далее - Комиссия).

10. Работодатель в течение двух рабочих дней с момента принятия одного из решений, указанных в пункте 9 Порядка, направляет Уведомление в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Думе муниципального образования Алапаевское.

11. Рассмотрение уведомлений комиссией осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Думе муниципального образования Алапаевское утвержденное Постановлением Председателя Думы муниципального образования Алапаевское от 04.09.2020г. №2 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Думе муниципального образования Алапаевское».

Решение комиссии в форме заключения по рассматриваемому вопросу вручается специалистом по кадровым вопросам муниципальному служащему в течение трех рабочих дней со дня его принятия, о чем ставится подпись муниципального служащего об ознакомлении в журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе.

Муниципальный служащий в случае принятия комиссией решения о том,

что выполнение иной оплачиваемой работы влечет возникновение конфликта интересов или может привести к его возникновению, обязан принять меры по его предотвращению или урегулированию.

Муниципальный служащий, изменивший намерение выполнять иную оплачиваемую работу, представляет работодателю заявление об отзыве уведомления в связи с отказом от намерения выполнения (выполнения) иной оплачиваемой работы, о чем в графе 9 "Примечание" журнала регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе делается соответствующая отметка.

Работодатель при непринятии муниципальным служащим мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в связи с намерением выполнения (выполнением) иной оплачиваемой работы обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в соответствии с законодательством о противодействии коррупции.

Уведомления, заявления об отзыве уведомления приобщаются к личному делу муниципального служащего.

12. При выполнении иной оплачиваемой работы муниципальный служащий обязан соблюдать требования Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», соблюдать нормы и правила Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих муниципального образования Алапаевское.

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

14. Муниципальный служащий вправе обжаловать решение работодателя и Комиссии в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение №1

Председателю
муниципального
Алапаевское

Думы
образования

ОТ _____
(Ф.И.О.)

(должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

муниципального служащего о выполнении иной оплачиваемой работы

В соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

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

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

В _____

(полное наименование организации)

Работа _____
(конкретная работа или трудовая функция)

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

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 14 и 14.1 Федерального закона от 02.03.2007г. №25 «О муниципальной службе в Российской Федерации»

"___" _____ 20__ г. _____
(подпись)

Заявление зарегистрировано

(дата подачи заявления)

(должность)

(ф.и.о., подпись)

Мнение руководителя (работодателя)

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение №2

Журнал регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, представившего уведомление	Фамилия, имя, отчество и подпись сотрудника, принявшего уведомление	Дата направления уведомления работодателю	Решение работодателя и подпись муниципального служащего об ознакомлении с решением	Сведения о рассмотрении уведомления комиссией по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе (в случае рассмотрения)	Дата ознакомления муниципального служащего с решением комиссии и подпись муниципального служащего об ознакомлении	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9