



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АЛАПАЕВСКОЕ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09 апреля 2024 г.

№ 438

г. Алапаевск

**Об утверждении порядка реализации муниципальными служащими,
замещающими должности муниципальной службы в Администрации
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, замещающих должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования Алапаевское, рассмотрев протест Алапаевской городской прокуратуры от 02.04.2024 № 02-06/2024 на постановление Администрации муниципального образования Алапаевское от 11.03.2012 № 134 «Об утверждении Порядка реализации муниципальными служащими муниципального образования Алапаевское права на выполнение иной оплачиваемой работы», руководствуясь Уставом муниципального образования Алапаевское,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок реализации муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования Алапаевское, права на выполнение иной оплачиваемой работы.

2. Признать постановление Администрации муниципального образования Алапаевское от 11.03.2012 № 134 «Об утверждении Порядка реализации муниципальными служащими муниципального образования Алапаевское права на выполнение иной оплачиваемой работы» утратившим силу.

3. Отделу муниципальной службы и кадров Администрации муниципального образования Алапаевское (С. Л. Захарова) обеспечить ознакомление с настоящим постановлением:

3.1. муниципальных служащих Администрации муниципального образования Алапаевское;

3.2. лиц, принимаемых на работу в Администрацию муниципального образования Алапаевское, – при поступлении на муниципальную службу.

4. Отделу межведомственного взаимодействия, обеспечения деятельности Администрации муниципального образования Алапаевское и территориальных органов Администрации муниципального образования Алапаевское (Е. М. Климина) опубликовать настоящее постановление в газете «Алапаевская искра» и разместить на официальном сайте муниципального образования Алапаевское.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
Алапаевское



О. Р. Булатов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального образования
Алапаевское
от 09 апреля 2024 года № 438
«Об утверждении порядка
реализации муниципальными
служащими, замещающими
должности муниципальной
службы в Администрации
муниципального образования
Алапаевское, права на выполнение
иной оплачиваемой работы»

**Порядок реализации муниципальными служащими,
замещающими должности муниципальной службы в Администрации
муниципального образования Алапаевское, права на выполнение иной
оплачиваемой работы**

1. Настоящий порядок устанавливает процедуру предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования Алапаевское (далее - муниципальные служащие), регистрации уведомлений о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы (далее - уведомление), а также форму уведомления.

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

К свободному от основной работы времени относится ежедневный отдых (время до начала и после окончания рабочего (служебного) времени), выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), нерабочие праздничные дни и время отпуска.

При необходимости выполнять иную оплачиваемую работу в рабочее (служебное) время муниципальному служащему следует оформлять отпуск без сохранения денежного содержания во избежание двойной оплаты своего труда.

3. В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон) муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы администрации городского округа по контракту, 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 указанным Федеральным законом.

4. В настоящем порядке под иной оплачиваемой работой понимается любая работа (в том числе научная, творческая, преподавательская и иная) муниципального служащего на условиях трудового договора о работе по совместительству или гражданско-правового договора (договора подряда, договора поручения, договора аренды, договора возмездного оказания услуг, договора комиссии, договора авторского заказа или иного гражданско-правового договора) в коммерческих либо некоммерческих организациях на возмездной основе.

5. До направления уведомления представителю нанимателя (работодателю) уведомление для ознакомления направляют в следующем порядке:

5.1. муниципальные служащие структурных подразделений, отраслевого (функциональных), территориальных органов Администрации муниципального образования Алапаевское – руководителю соответствующего структурного подразделения, отраслевого (функционального), территориального органа Администрации муниципального образования Алапаевское или лицу, его замещающему;

5.2. руководители структурных подразделений, отраслевого (функциональных) органов Администрации муниципального образования Алапаевское – заместителю Главы муниципального образования Алапаевское, координирующему и контролирующему соответствующее структурное подразделение, отраслевой (функциональные) органы Администрации муниципального образования Алапаевское.

Уведомления руководителей структурных подразделений и территориальных органов Администрации муниципального образования Алапаевское, деятельность которых осуществляется под непосредственным контролем и подчинением Главе муниципального образования Алапаевское, направляются представителю нанимателя (работодателю) без предварительного согласования.

6. Муниципальный служащий направляет представителю нанимателя (работодателю) уведомление с информацией, подтверждающей предусмотренное в пункте 5 настоящего порядка ознакомление, по форме согласно приложению № 1 к настоящему порядку не позднее чем за 15 рабочих дней до даты начала выполнения им иной оплачиваемой работы.

Уведомление должно содержать следующую информацию:

1) 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, место нахождения;

2) наименование должности, должностные 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 (установленный) режим рабочего времени и период выполнения иной оплачиваемой работы (дата начала и прекращения обязательств по гражданско-правовому договору либо срок действия трудового договора о работе по совместительству);

4) условия оплаты труда (сроки, размер и порядок оплаты);

5) указание на прилагаемые к уведомлению документы.

К уведомлению муниципальный служащий прилагает проект гражданско-правового договора или трудового договора о работе по совместительству, подлежащего заключению по результату рассмотрения уведомления, копию или проект должностной инструкции, график выполнения иной оплачиваемой работы.

7. В случае, если гражданин Российской Федерации на момент назначения на должность муниципальной службы в Администрации муниципального образования Алапаевское осуществляет иную оплачиваемую работу, то он уведомляет представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность с соблюдением настоящего порядка.

В этом случае к уведомлению муниципальный служащий прилагает копию заключенного с ним гражданско-правового договора или трудового договора о работе по совместительству, копию должностной инструкции, график выполнения иной оплачиваемой работы.

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

9. Муниципальный служащий направляет на имя представителя нанимателя (работодателя) посредством почтовой связи или представляет лично уведомление в отдел муниципальной службы и кадров Администрации муниципального образования Алапаевское.

10. Специалист отдела муниципальной службы и кадров Администрации муниципального образования Алапаевское, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, (далее – ответственное лицо) регистрирует уведомление в день его поступления в журнале регистрации, составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему порядку (далее - журнал), и в нижнем правом углу проставляет регистрационную запись, содержащую входящий номер, дату поступления, подпись и ее расшифровку.

Копия уведомления с отметкой о регистрации в журнале выдается муниципальному служащему при личном представлении уведомления.

11. Ответственное лицо направляет уведомление в течение трех рабочих дней представителю нанимателя (работодателю) и обеспечивает, по решению представителя нанимателя (работодателя), представление уведомления для рассмотрения в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию

конфликта интересов в Администрации муниципального образования Алапаевское (далее - комиссия).

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

12.1. установить, что при выполнении иной оплачиваемой работы не содержится признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая может привести к конфликту интересов;

12.2. установить факт наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

13. В случае выявления личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, самим муниципальным служащим, иными лицами, согласующими уведомление муниципального служащего, комиссией, муниципальный служащий обязан отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы.

14. Нарушение настоящего порядка либо ухудшение качества выполняемой муниципальным служащим должностных обязанностей, связанное с выполнением иной оплачиваемой работы, может квалифицироваться как неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей и повлечь за собой наложение дисциплинарного взыскания, а также может быть отражено в отзыве об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей, направляемом в аттестационную комиссию непосредственным руководителем муниципального служащего при проведении аттестации или при решении вопроса о присвоении муниципальному служащему классного чина.

15. За неуведомление или ненадлежащее уведомление представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальный служащий несёт ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

Приложение № 1
к Порядку реализации
муниципальными служащими,
замещающими должности
муниципальной службы в
Администрации муниципального
образования Алапаевское, права на
выполнение иной оплачиваемой
работы

Главе
муниципального образования Алапаевское

(Ф.И.О. представителя нанимателя
(работодателя))

от _____
(Ф.И.О., замещаемая должность

муниципальной службы)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы

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

(полное наименование организации, Ф. И. О. индивидуального предпринимателя,

их место нахождения или адрес)

(наименование должности, должностные обязанности, обязанности по гражданско-правовому

договору)

(тематика выполняемой работы (в том числе наименование предмета преподавания, темы лекций,

научно-исследовательской работы))

по _____
(трудовому договору о работе по совместительству или гражданско-правовому договору,
указать вид договора)

_____ (предполагаемый (установленный) режим рабочего времени и период выполнения иной оплачиваемой

_____ работы, (дата начала и прекращения обязательств по гражданско-правовому договору либо срок

_____ действия трудового договора о работе по совместительству))

_____ условия оплаты труда (сроки, размер и порядок оплаты)

Приложение:

1. Копия (проект) гражданско-правового договора или трудового
(ненужное зачеркнуть)

договора о работе по совместительству – в 1 экз. на ____ л.;

2. Копия (проект) должностной инструкции – в 1 экз. на ____ л.;
(ненужное зачеркнуть)

3. График выполнения иной оплачиваемой работы – в 1 экз. на ____ л.

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь:

1. 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»;

2. Уведомлять в каждом случае предполагаемых изменений вида деятельности (трудовой функции) и места иной оплачиваемой работы.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ознакомлен:

(должность)

(дата)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Уведомление зарегистрировано

вх. № _____

(дата поступления)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Порядку реализации муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования Алапаевское, права на выполнение иной оплачиваемой работы

Журнал
регистрации уведомлений о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы муниципальных служащих
Администрации муниципального образования Алапаевское

Регистрационный номер ходатайства	Дата и время поступления уведомления	Ф.И.О. (последнее – при наличии), должность муниципального служащего, направившего уведомление	Наименование организации, в которой выполняет (планирует выполнять) иную оплачиваемую работу и должность	Ф.И.О. (последнее – при наличии), должность и подпись ответственного лица, принявшего уведомление	Сведения о принятом решении с указанием даты принятия решения	Подпись муниципального служащего в получении решения представителя нанимателя (работодателя)/отметка о направлении копии решения представителя нанимателя (работодателя) почтой (с указанием даты)
1	2	3	4	5	6	7