

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ КАЛТАЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Периодическое официальное печатное издание, предназначенное для опубликования правовых актов органов местного самоуправления Калтайского сельского поселения и иной официальной информации

Издается с «20» октября 2005 г.

с. Калтай

№ 23

16 февраля 2024 года

Томская область Томский район
Муниципальное образование «Калтайское сельское поселение»
Администрация Калтайского сельского поселения
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 16 февраля 2024 года

№ 43

с.Калтай

О Порядке предварительного уведомления муниципальными служащими Администрации Калтайского сельского поселения представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В целях организации деятельности по уведомлению муниципальными служащими Администрации Калтайского сельского поселения о намерении выполнять иную оплачиваемую работу в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также повышения эффективности мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе,

СЧИТАЮ НЕОБХОДИМЫМ:

1. Утвердить Порядок предварительного уведомления муниципальными служащими Администрации Калтайского сельского поселения представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу согласно приложению.

2. Управляющему делами ознакомить с настоящим распоряжением муниципальных служащих под роспись.

3. Опубликовать настоящее распоряжение в официальном издании «Информационный бюллетень Калтайского сельского поселения» и на официальном сайте муниципального образования «Калтайское сельское поселение» (<http://www.kaltai.ru/>).

И.о. Главы поселения

(Главы Администрации)

Р.Г. Титов

Приложение 1 к постановлению
Администрации Калтайского сельского поселения
от 16.02.2024 №43

ПОРЯДОК

предварительного уведомления муниципальными служащими
Администрации Калтайского сельского поселения представителя нанимателя
(работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

1. Настоящий Порядок определяет процедуру предварительного уведомления муниципальными служащими Администрации Калтайского сельского поселения (далее – муниципальные служащие) представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы, а также форму, содержание и порядок регистрации уведомлений.

2. Муниципальные служащие вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечёт за собой конфликт интересов, и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 02.03.2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №25-ФЗ).

3. Муниципальные служащие *уведомляют* в письменной форме о намерении выполнять иную оплачиваемую работу представителя нанимателя (работодателя) *в срок не менее чем за семь календарных дней* до начала ее выполнения, не считая времени рассмотрения вопроса о возможности возникновения конфликта интересов комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, и урегулированию конфликта интересов в Администрации Калтайского сельского поселения (далее – комиссия).

Вновь назначенные муниципальные служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной службы, уведомляют представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность муниципальной службы в Администрации Калтайского сельского поселения (далее – Администрация).

4. При отсутствии возможности направить уведомление в срок, указанный в пункте 3 настоящего Порядка, муниципальный служащий вправе сделать это по его истечении с указанием уважительных причин пропуска срока, но до начала выполнения иной оплачиваемой работы. В данном случае муниципальный служащий вправе выполнять иную оплачиваемую работу после рассмотрения уведомления в срок, указанный в пункте 9 настоящего Порядка.

5. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – уведомление) составляется муниципальным служащим по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку и направляется в кадровую службу лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации, в котором данный муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы (далее – кадровая служба (ответственное лицо)).

В уведомлении необходимо указать следующие сведения:

- а) фамилию, имя, отчество (при наличии), наименование замещаемой должности, номер телефона;
- б) документ, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой (гражданско-правовой) договор);

- в) полное наименование организации (фамилию, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя (физического лица), с которой (которым) будет заключен (заключен) трудовой (гражданско-правовой) договор о выполнении иной оплачиваемой работы, ее (его) адрес, ИНН (при наличии);
- г) характер работы (педагогическая, научная, творческая или иная деятельность);
- д) наименование должности, основные обязанности, тематику выполняемой работы (в том числе наименование предмета преподавания, темы лекций, семинаров, научно-исследовательской работы и т.п.);
- е) предполагаемые (установленные) дату начала и срок действия трудового (гражданско-правового) договора, режим рабочего времени;
- ж) иные сведения (при наличии).

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

7. В случае изменения (дополнения) вида деятельности, характера, места, времени или условий работы муниципальный служащий направляет отдельное уведомление, которое подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с настоящим Порядком.

8. Кадровая служба (ответственное лицо):

8.1. Регистрирует уведомление в день его поступления в журнале регистрации уведомлений по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

8.2. Не позднее одного рабочего дня с даты регистрации уведомления осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам его рассмотрения.

9. В течение трех рабочих дней уведомление и мотивированное заключение передаются представителю нанимателя (работодателя) для проставления одной из следующих резолюций:

а) выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не приведёт к возникновению конфликта интересов;

б) уведомление подлежит рассмотрению на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации.

10. С учётом резолюции, проставленной на уведомлении, кадровая служба (ответственное лицо) в течение одного рабочего дня:

10.1. Выдает муниципальному служащему под подпись либо направляет заказным письмом с уведомлением о получении по указанному им адресу копию полученного от него уведомления с отметкой о его регистрации и резолюцией представителя нанимателя (работодателя) о возможности выполнения иной оплачиваемой работы.

10.2. В случае выявления возможности возникновения конфликта интересов направляет уведомление на рассмотрение комиссии.

11. Общий срок рассмотрения уведомления не должен превышать 15 календарных дней со дня регистрации уведомления.

В случае рассмотрения вопроса о возможности возникновения конфликта интересов комиссией выписка из ее решения выдаётся муниципальному служащему под подпись либо направляется заказным письмом с уведомлением о получении в порядке и сроки, установленные положением о комиссии.

12. Оригинал уведомления и выписка из протокола комиссии о результатах рассмотрения уведомления хранятся в личном деле муниципального служащего.

13. Если выполнение иной оплачиваемой работы повлечёт за собой конфликт интересов, то право, предусмотренное частью 2 статьи 11 Федерального закона №25-ФЗ, не

может быть реализовано муниципальным служащим без урегулирования конфликта интересов.

14. Несоблюдение муниципальным служащим настоящего Порядка является основанием для привлечения его к дисциплинарной ответственности.

Приложение № 1

к Порядку предварительного уведомления муниципальными
служащими представителя нанимателя (работодателя)
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

(должность представителя нанимателя (работодателя))

фамилия, инициалы

от _____

(фамилия, имя, отчество,

должность муниципального служащего)

У В Е Д О М Л Е Н И Е

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу*

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» намерен(а) выполнять (выполняю) с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года оплачиваемую деятельность:

_____,

(указывается: документ, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная

оплачиваемая работа (трудовой договор по совместительству, гражданско-правовой договор (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и т.п.);

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);

предполагаемый (установленный) режим рабочего времени; характер выполняемой работы

(педагогическая, научная, творческая или иная деятельность); наименование должности,

основные обязанности (содержание обязательств), тематика выполняемой работы

(в том числе наименование предмета преподавания, темы лекций, научно-исследовательской

работы и т.п.); условия оплаты труда (стоимость услуг и т.п.); иные сведения,

которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить)

Приложение (при наличии): _____
копия документа, в соответствии с которым будет выполняться
_____ (выполняется) иная оплачиваемая деятельность (трудовой договор, гражданско-правовой
_____ договор (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и т.п.)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой возникновение конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать запреты и требования, предусмотренные статьями 14, 14.1, 14.2 Федерального закона от 02.03.2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

«__» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Резолюция представителя нанимателя (работодателя): _____

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
Дата регистрации уведомления «__» _____ 20__ г.

(подпись, фамилия, инициалы, муниципального служащего, зарегистрировавшего уведомление)

* В случае изменения условий договора о выполнении иной оплачиваемой работы или заключения нового договора (в том числе в связи с истечением срока предыдущего договора) необходимо представлять новое уведомление.

