



Российская Федерация
Новгородская область
АДМИНИСТРАЦИЯ ДЕМЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.02.2025 № 393

р.п. Демянск

**Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя
(работодателя) муниципальными служащими Администрации
Демянского муниципального округа о выполнении ими иной
оплачиваемой работы**

В соответствии с федеральными законами от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Администрация Демянского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

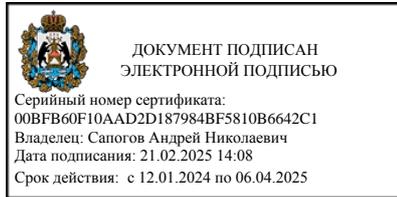
1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими Администрации Демянского муниципального округа о выполнении ими иной оплачиваемой работе.

2. Отделу по работе с кадрами ознакомить всех муниципальных служащих Администрации Демянского муниципального округа с настоящим постановлением под роспись.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации округа от 05.03.2024 № 269 «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими Администрации Демянского муниципального округа о выполнении ими иной оплачиваемой работы»

4. Опубликовать постановление в Информационном Бюллетене Демянского муниципального округа и разместить на официальном сайте Администрации Демянского муниципального округа.

Глава округа



А.Н. Сапогов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
округа от 21.02.2025 № 393

ПОРЯДОК

уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими Администрации Демянского муниципального округа о выполнении ими иной оплачиваемой работы

1. Настоящим Порядком определяется процедура уведомления представителя нанимателя (работодателя) (далее - работодатель) муниципальными служащими Администрации Демянского муниципального округа (далее Администрация округа), замещающими должности муниципальной службы в Администрации округа о выполнении ими иной оплачиваемой работы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Муниципальный служащий имеет право выполнять иную оплачиваемую работу с предварительного письменного уведомления работодателя.

3. Муниципальный служащий имеет право выполнять иную оплачиваемую работу в свободное от основной работы время и, если это не повлечет за собой конфликта интересов. Оценка угрозы возникновения конфликта интересов возлагается на муниципального служащего.

Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, указанным в абзаце втором настоящего пункта, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, указанное в абзаце втором настоящего пункта, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

4. Муниципальные служащие уведомляют представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала ее выполнения.

5. При поступлении на муниципальную службу, выполняющий иную оплачиваемую работу, в день назначения на должность муниципальной службы Администрации округа уведомляет представителя нанимателя о ее выполнении.

Под представителем нанимателя в настоящем порядке понимается Глава округа.

6. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее уведомление) представляется лично по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку в отдел по работе с кадрами Администрации округа (далее Отдел).

7. Отдел осуществляет регистрацию уведомления в день поступления в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - журнал уведомлений), по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Журнал уведомлений должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью Администрации Демянского муниципального округа (далее Администрация округа).

8. Копия зарегистрированного уведомления не позднее одного рабочего дня со дня регистрации уведомления выдается муниципальному служащему на руки под подпись в журнале регистрации либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

На копии уведомления указываются дата и номер регистрации уведомления, фамилия, инициалы и должность лица, зарегистрировавшего уведомление.

9. По поручению Главы округа Отдел проводит предварительное рассмотрение уведомления, подлежащего направлению в комиссию.

В ходе предварительного рассмотрения уведомления должностные лица Отдела имеют право проводить собеседования с лицом, направившим уведомление, получать от них письменные пояснения по изложенным в уведомлении обстоятельствам и направлять за подписью Главы округа запросы в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы государственной власти Новгородской области, иные государственные органы Новгородской области, органы местного самоуправления Новгородской области и заинтересованные организации.

По результатам предварительного рассмотрения уведомления отдел по работе с кадрами осуществляет подготовку мотивированных заключений на каждое из уведомлений.

Глава в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему уведомления и заключения путем проставления визы на уведомлении принимает одно из следующих решений:

о возвращении уведомления Отделу, в целях приобщения к личному делу муниципального служащего, подавшего уведомление;

о направлении уведомления муниципального служащего на рассмотрение в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации округа, и урегулированию конфликта интересов (далее комиссия).

10. Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, представляются Отделом председателю комиссии в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомлений в Отдел в соответствии с абзацем шестым пункта 9 настоящего Порядка.

В случае направления запросов, указанных во втором абзаце пункта 9 настоящего Порядка, уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, представляются Отделом председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомлений в Отдел в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка. Указанный срок может быть продлен Главой округа, но не более чем на 30 дней.

11. Порядок рассмотрения уведомления комиссией осуществляется в соответствии с Порядком работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, утвержденным постановлением Администрации округа от 14.02.2024 № 160 «Об образовании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Демянского муниципального округа, её отраслевых и территориальных органах и урегулированию конфликта интересов».

12. Выполнение муниципальным служащим иной регулярной оплачиваемой работы должно осуществляться в соответствии с требованиями трудового законодательства о работе по совместительству.

13. При выполнении иной регулярной оплачиваемой работы муниципальный служащий должен соблюдать установленные действующим законодательством ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой.

14. В случае возникновения у муниципального служащего либо работодателя сомнений о возможности конфликта интересов выполнение

муниципальным служащим иной оплачиваемой работы допускается с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации округа, и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).

15. В случае изменения вида деятельности, характера, места или условий выполняемой иной оплачиваемой работы муниципальный служащий не позднее чем за 3 рабочих дня до дня начала ее выполнения уведомляет представителя нанимателя в соответствии с настоящим Порядком.

16. В случае отказа от выполнения иной оплачиваемой работы после подачи уведомления муниципальный служащий в произвольной форме лично представляет заявление об отзыве уведомления (далее заявление) ответственному лицу, которое регистрирует заявление в журнале регистрации в день его поступления.

На копии заявления указываются дата и номер регистрации заявления, фамилия, инициалы и должность лица, зарегистрировавшего заявление.

Копия зарегистрированного заявления не позднее одного рабочего дня со дня регистрации уведомления выдается муниципальному служащему на руки под подпись в журнале регистрации либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

17. Отдел не позднее одного рабочего дня со дня регистрации заявления направляет его Главе округа для проставления визы ознакомления.

18. Не позднее одного рабочего дня со дня проставления Главой округа визы ознакомления заявление возвращается ответственному лицу для его учета.

19. В случае поступления информации о выполнении муниципальным служащим иной регулярной оплачиваемой работы специалист Отдела проверяет наличие в личном деле гражданина уведомления или уведомления и согласия, предусмотренных пунктами 2 и 10 настоящего Порядка, при их отсутствии - информирует об этом работодателя.

20. Неуведомление работодателя о выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы либо осуществление иной оплачиваемой работы с нарушением действующего законодательства является основанием для рассмотрения вопроса комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации округа, и урегулированию конфликта интересов.

Приложение № 1

к Порядку уведомления
работодателя (представителя
нанимателя) муниципальными
служащими Администрации
Демянского муниципального
округа о выполнении ими иной
оплачиваемой работе

Администрации Демянского
муниципального округа

(должность и ФИО работодателя)

(ФИО муниципального служащего)

(замещаемая должность муниципальной
службы)

УВЕДОМЛЕНИЕ

работодателя (представителя нанимателя) муниципальным служащим
Администрации Демянского муниципального округа о выполнении
им иной оплачиваемой работы

Я,

(фамилия, имя, отчество)

замещающий(ая) должность муниципальной
службы

(наименование замещаемой должности, структурного подразделения)

уведомляю Вас, что в соответствии с законодательством о
муниципальной службе и Порядком уведомления работодателя
(представителя нанимателя) муниципальными служащими Администрации
Демянского муниципального округа о выполнении ими иной оплачиваемой
работы, утвержденным постановлением Администрации Демянского
муниципального округа от _____ № _____, намерен(а)
выполнять иную оплачиваемую работу в

(наименование организации, учреждения, предприятия)

(должность, режим работы, срок)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов.

(дата)

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 2
к Порядку уведомления
работодателя (представителя
нанимателя) муниципальными
служащими Администрации
Демянского муниципального
округа о выполнении ими иной
оплачиваемой работе

ЖУРНАЛ

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

№ п/п	Ф.И.О., должность муниципального служащего, представившего уведомление	Краткое содержание уведомления (характер работы)	Наименование организации, в которой планируется выполнять (выполняется) иную оплачиваемую работу	Срок выполнения иной оплачиваемой работы	Ф.И.О., подпись муниципального служащего, принявшего уведомление, дата регистрации уведомления	Дата, подпись муниципального служащего о получении копии уведомления (информация о направлении почтовым отправлением)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8