



АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЕМАНЖЕЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.02.2023 г. № 25

Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими администрации Зaurальского городского поселения о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Зaurальского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Зaurальского городского поселения представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы).
2. Ведущему специалисту по управлению персоналом разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Зaurальского городского поселения.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания
4. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на ведущего специалиста по управлению персоналом.

Глава Зaurальского
городского поселения

С.А. Мченская

Утвержден постановлением
администрации
Зауральского городского поселения
от 22.02. 2023 № 25

Порядок уведомления муниципальными служащими администрации
Зауральского городского поселения представителя нанимателя
(работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о
выполнении иной оплачиваемой работы)

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Зауральского городского поселения представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее - Порядок) разработан в целях реализации законодательства о муниципальной службе и устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими администрации Зауральского городского поселения (далее - муниципальные служащие) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) вне пределов служебного времени и процедуру регистрации этих уведомлений.

2. Муниципальные служащие уведомляют представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала ее выполнения, путем личной подачи уведомления,

3. Гражданин, осуществляющий иную оплачиваемую работу на момент назначения на должность муниципальной службы администрации Зауральского городского поселения, уведомляет представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность муниципальной службы.

4. В уведомлении о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (приложение № 1), указываются следующие сведения:

а) документ, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор о работе по совместительству, гражданско-правовой договор (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и т.п.), при наличии;

б) 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;

в) дата начала и окончания выполнения иной оплачиваемой работы (дата начала и прекращения обязательств по договору либо срок действия трудового договора), а также предполагаемый (установленный) режим рабочего времени;

г) характер выполняемой работы (педагогическая, научная, творческая или иная деятельность);

д) наименование должности, основные обязанности (содержание обязательств), тематику выполняемой работы (в том числе наименование предмета преподавания, темы лекций, научно-исследовательской работы и т.п.);

е) условия оплаты труда (стоимость услуг и т.п.);

ж) иные сведения, которые гражданский служащий считает необходимым сообщить.

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

6. После ознакомления с уведомлением своего непосредственного руководителя, муниципальный служащий представляет его ведущему специалисту по управлению персоналом администрации Зауральского городского поселения для регистрации и направления представителю нанимателя (работодателю).

7. Регистрация уведомления осуществляется ведущим специалистом по управлению персоналом администрации Зауральского городского поселения в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (приложение № 2).

8. Копия зарегистрированного уведомления выдается муниципальному служащему на руки под подпись в журнале регистрации либо направляется по почте с уведомлением о получении.

9. Ведущий специалист по управлению персоналом администрации Зауральского городского поселения, не позднее трех рабочих дней со дня регистрации, передает поступившее уведомление представителю нанимателя (работодателю).

10. Представитель нанимателя (работодатель), получив уведомление муниципального служащего, не позднее трех рабочих дней направляет его на рассмотрение в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Зауральского городского поселения, и урегулированию конфликта интересов, для комиссионного рассмотрения на предмет наличия конфликта интересов или возможности его возникновения,

11. Результаты комиссионного рассмотрения уведомления оформляются протоколом Комиссии и в течение пяти рабочих дней

направляются представителю нанимателя (работодателю) для принятия одного из следующих решений:

1) согласование уведомления о намерении выполнять иную оплачиваемую работу;

2) отказ в согласовании уведомления.

12. Результат рассмотрения уведомления, в виде выписки из протокола заседания комиссии, доводится до сведения муниципального служащего и приобщается к его личному делу,

13. Срок рассмотрения уведомления не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации уведомления. При необходимости, представитель нанимателя (работодатель) вправе продлить срок рассмотрения уведомления не более чем на 30 календарных дней, о чем муниципальный служащий должен быть проинформирован.

14. В случае заключения договора, в соответствии с которым будет выполняться иная оплачиваемая работа, на срок более одного года, уведомление подается один раз за весь период выполнения иной оплачиваемой работы.

По истечении срока выполнения иной оплачиваемой работы и намерении вновь заниматься иной оплачиваемой работой муниципальный служащий уведомляет об этом представителя нанимателя (работодателя) в установленном порядке,

Каждый случай предполагаемых изменений (дополнений) вида деятельности, характера, места или условий работы, выполняемой муниципальным служащим, требует отдельного уведомления и рассмотрения в соответствии с настоящим Порядком.

Приложение № 1
Главе Зауральского
городского поселения

_____ (инициалы, фамилия)

от _____

(фамилия, имя, отчество муниципального служащего, занимаемая должность)

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

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ " О муниципальной службе в Российской Федерации" уведомляю Вас о том, что я 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)

_____ (полное наименование и адрес организации (индивидуального предпринимателя), с которой (которым) будет заключен (заключен) договор о выполнении иной оплачиваемой работы)

_____ (предполагаемый (установленный) режим рабочего времени; характер выполняемой работы (педагогическая, научная творческая или иная деятельность), наименование должности, основные обязанности/тематика выполняемой работы, иные сведения, который муниципальный служащий считает необходимым сообщить)

Работа будет выполняться вне пределов служебного времени и не повлечет возникновение конфликта интересов,

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать запреты и требования, предусмотренные статьями 14, 14.1 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

_____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Ознакомлен(а):

(должность, фамилия, инициалы
руководителя или заместителя главы
поселения, курирующего направление
деятельности заявителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале
регистрации уведомлений

№ _____

" _____ " _____ 20__ г.

Дата регистрации уведомления

(должность, фамилия, инициалы
ответственного
лица, зарегистрировавшего уведомление)

(подпись) (расшифровка подписи)

Журнал
регистрации уведомлений муниципальных служащих администрации
Зауральского городского поселения представителя нанимателя
(работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу
(о выполнении иной оплачиваемой работы)

№ п/п	Дата регистрации уведомления и его регистрационны й номер	Фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, представившего уведомление	Фамилия, инициалы, и подпись сотрудника, принявшего уведомлени е	Дата направления уведомления представителю нанимателя (работодателю)	Дата рассмотрения уведомления, результат рассмотрения уведомления представителем нанимателя (работодателем)
1	2	3	4	5	6