



**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я Н И К О Л Ъ С К О Г О
М У Н И Ц И П А Л Ь Н О Г О О К Р У Г А
В О Л О Г О Д С К О Й О Б Л А С Т И**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

17.03.2025 года

№ 332

г. Никольск

Об утверждении порядка уведомления
представителя нанимателя (работодателя)
лицом, замещающим должность
муниципальной службы администрации
Никольского муниципального округа,
о намерении выполнять иную
оплачиваемую работу

В соответствии с частью 2 статьи 11, статьей 14.1 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", статьями 10, 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Решением Представительного Собрания Никольского муниципального округа от 27.04.2024 № 89 «О разграничении полномочий между органами местного самоуправления Никольского муниципального округа в сфере противодействия коррупции», ст. 38 Устава Никольского муниципального округа, администрация Никольского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) лицом, замещающим должность муниципальной службы в администрации Никольского муниципального округа, о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Признать утратившим силу:

постановление администрации Никольского муниципального района от 24.10.2017 года № 976 «Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими администрации Никольского муниципального района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу».

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Никольского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Первый заместитель Главы
Никольского муниципального округа

Д.Н. Мишенев

Порядок
уведомления представителя нанимателя (работодателя) лицом, замещающим
должность муниципальной службы в администрации Никольского
муниципального округа, о намерении выполнять иную оплачиваемую работу
(далее - Порядок)

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации законодательства о муниципальной службе, противодействия коррупции и устанавливает процедуру уведомления лицом, замещающим должность муниципальной службы в администрации Никольского муниципального округа (далее - муниципальный служащий), представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, форму уведомления, а также порядок регистрации и рассмотрения уведомления.
2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя), руководителя отраслевого (функционального), территориального структурного подразделения администрации Никольского муниципального округа выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликта интересов и не нарушит ограничений и запретов, предусмотренных Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".
3. Муниципальный служащий обязан направить представителю нанимателя (работодателя), руководителя отраслевого (функционального), территориального структурного подразделения администрации Никольского муниципального округа уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку, не менее чем за 15 календарных дней до начала выполнения данной работы.
4. Уведомление подается в отдел кадровой и организационной работы, профилактики коррупционных нарушений администрации Никольского муниципального округа, либо специалисту, осуществляющему кадровую работу. К уведомлению прилагаются документы, подтверждающие изложенные в уведомлении сведения.

В случае если на момент подачи уведомления с муниципальным служащим заключен трудовой договор или договор гражданско-правового характера на выполнение иной оплачиваемой работы, к уведомлению прилагается копия

соответствующего договора. Данная копия направляется представителю нанимателя (работодателю), руководителю отраслевого (функционального), территориального структурного подразделения администрации Никольского муниципального округа в день ее получения. В случае, если такой договор не заключен на момент уведомления, к уведомлению прилагается проект трудового договора или договора гражданско-правового характера.

5. Представитель нанимателя (работодатель), руководитель отраслевого (функционального), территориального структурного подразделения администрации Никольского муниципального округа, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, уведомляет в письменном виде о принятом решении в течение 3 (трех) рабочих дней с момента подачи уведомления. Заключение должно быть мотивированным и содержать информацию, подтверждающую, о том, будет ли выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы фактором, ведущим к возникновению конфликта интересов либо препятствием к исполнению должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы в течение установленной продолжительности рабочего времени.

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

7. Регистрация уведомления осуществляется лицом, осуществляющим кадровую работу, в день поступления в Журнале регистрации уведомлений по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

8. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается в тот же день муниципальному служащему на руки под подпись, либо направляется почтовой связью с уведомлением о вручении.

9. Уведомление в течение 3(трех) рабочих дней с даты регистрации рассматривается лицом, осуществляющим кадровую работу, которое проводит анализ представленных документов и осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении законодательства о муниципальной службе при выполнении иной оплачиваемой работы (далее - заключение).

10. В ходе проведения анализа представленных документов изучаются:

- уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу;
- резолюция руководителя органа, структурного подразделения органа местного самоуправления округа;

- копия трудового (гражданско-правового) договора (при наличии);
- документы, подтверждающие место, время, условия осуществления иной оплачиваемой работы.

При проведении анализа могут быть запрошены другие документы и пояснения.

11. В заключении отражается информация о (об):

своевременности направления уведомления;

результатах проверки;

отсутствии (наличии) конфликта интересов при осуществлении иной оплачиваемой работы.

12. Заключение согласовывается в течение 3(трех) дней с руководителем органа, структурного подразделения органа местного самоуправления округа, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы.

13. Заключение и материалы к нему в течение десяти календарных дней со дня регистрации уведомления представляются представителю нанимателя (работодателю) для утверждения и принятия решения о необходимости рассмотрения уведомления на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

14. В случае наличия оснований уведомление в течение 3 дней с даты окончания срока, указанного в пункте 13 настоящего порядка, направляется в комиссию. Поступившее на рассмотрение уведомление Комиссия рассматривает в порядке и сроки в соответствии с положением о Комиссии.

Секретарь комиссии в течение трех рабочих дней в письменном виде доводит до сведения лица, представившего уведомление, решение Комиссии.

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

16. Оригинал зарегистрированного в установленном порядке уведомления, выписка из протокола Комиссии о результатах рассмотрения уведомления приобщаются к материалам личного дела муниципального служащего в течение трех рабочих дней с даты окончания срока, указанного в пункте 15 настоящего Порядка.

17. В случае если выполнение иной оплачиваемой работы повлечет за собой конфликт интересов, право, предусмотренное частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", не может быть реализовано муниципальным служащим без урегулирования конфликта интересов.

18. Несоблюдение муниципальным служащим настоящего Порядка является основанием для привлечения его к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Приложение 1
к Порядку
уведомления представителя
нанимателя (работодателя)
лицом, замещающим должность
муниципальной службы в
администрации Никольского
муниципального округа,
о намерении выполнять
иную оплачиваемую работу

Форма

Представителю
нанимателя (работодателю)

УВЕДОМЛЕНИЕ
муниципальным служащим о выполнении
иной оплачиваемой работы

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" я,

(Ф.И.О.)
замещающий(ая) должность муниципальной службы

(наименование замещаемой должности муниципальной службы и структурного подразделения)
намерен(а) с "___" _____ 20__ года по "___" _____ 20__ года
заниматься _____ (занимаюсь)

оплачиваемой (педагогической, научной, творческой или иной
деятельностью)
деятельностью, _____ выполняя работу по

(трудовому договору, гражданско-правовому договору, авторскому договору и т.п.)
В _____

(полное наименование организации, учреждения, юридический адрес)
Работа

(конкретная работа или трудовая функция, например: "по обучению
студентов", "по ведению бухучета" и т.д.)
будет выполняться в свободное от работы время и не повлечет за собой
конфликт интересов.
"___" _____ 20__ года _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Резолюция руководителя структурного подразделения администрации
Никольского муниципального округа:_____

Приложение 2
к Порядку
уведомления представителя
нанимателя (работодателя)
лицом, замещающим должность
муниципальной службы в администрации
Никольского муниципального
округа, о намерении выполнять
иную оплачиваемую работу

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений лицами, замещающими
должности муниципальной службы, представителя
нанимателя (работодателя) о намерении выполнять
иную оплачиваемую работу

N п/п	Номер и дата регистрации	Ф.И.О., должность лица, представившего уведомление	Наименование организации по месту иной оплачиваемой работы	Должность по месту иной оплачиваемой работы	Дата начала иной оплачиваемой работы	Принятое по уведомлению решение	Дата ознакомления с принятым по уведомлению решением
----------	--------------------------------	---	--	--	---	---------------------------------------	--