

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
СТАНИЧНО-ЛУГАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«22» декабря 2024 г.

№ 21

пгт Станица Луганская

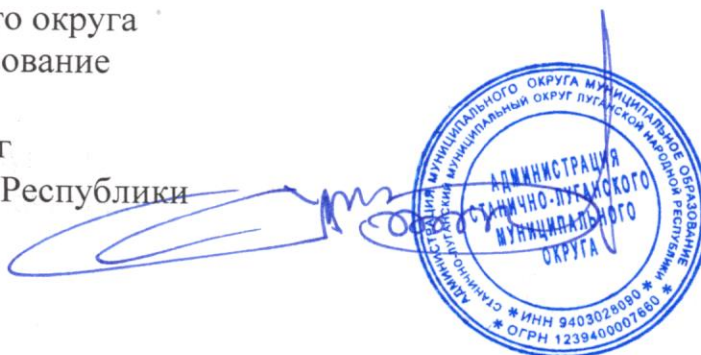
**Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя
(работодателя) муниципальными служащими Администрации
муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский
муниципальный округ Луганской Народной Республики о намерении
выполнять иную оплачиваемую работу
(о выполнении иной оплачиваемой работы)**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», подпунктом 1.1.5 пункта 1 статьи 6 Устава муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими Администрации муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики А.А. Донцова.

Глава муниципального округа
муниципальное образование
Станично-Луганский
муниципальный округ
Луганской Народной Республики



А.Н. Зинченко

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального округа

муниципальное образование

Станично-Луганский

муниципальный округ

Луганской Народной Республики

от «22» 02 2024 г. № 21

Порядок

Уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими Администрации муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)

1. Настоящий Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими Администрации муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее – Порядок) разработан в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими Администрации муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – муниципальный служащий) представителя нанимателя (работодателя) – руководителя Администрации муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – работодатель) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы).

2. Муниципальные служащие уведомляют работодателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – уведомление) не менее, чем за десять дней до начала выполнения такой работы.

Граждане, назначенные на должности муниципальной службы, выполняющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной службы Администрации муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики, уведомляют работодателя о намерении продолжить выполнение указанной работы путем направления уведомления в день назначения на должность муниципальной службы в Администрации

муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

Уведомление направляется любым удобным способом (лично, почтовым отправлением, посредством факсимильной связи или электронной почты) по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

3. При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую длящийся характер, муниципальные служащие уведомляют работодателя один раз на весь период действия трудового договора (соглашения, гражданско-правового договора) (далее – договор о выполнении иной оплачиваемой работы) в случае, если его условия остаются неизменными.

При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую разовый характер, муниципальные служащие уведомляют работодателя в отношении каждого случая выполнения такой оплачиваемой работы.

4. Выполнение муниципальными служащими иной оплачиваемой работы должно осуществляться в свободное от основной работы время в соответствии с требованиями трудового законодательства о работе по совместительству.

5. В случае изменения графика выполнения иной оплачиваемой работы, а также иных обстоятельств, связанных с выполнением такой работы, муниципальные служащие уведомляют работодателя в соответствии с настоящим Порядком.

6. Регистрация уведомления осуществляется в журнале регистрации уведомлений муниципальных служащих о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее – журнал) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

7. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления с отметкой о дате регистрации в журнале, а также фамилия, имя, отчество и должность специалиста кадровой службы Администрации муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики (лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) (далее – уполномоченное лицо), зарегистрировавшего данное уведомление, выдается муниципальным служащим под роспись либо направляется по адресу, указанному в уведомлении, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, посредством электронной почты не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации.

8. Муниципальные служащие, изменившие намерение выполнять иную оплачиваемую работу, вправе представить (направить) работодателю письменное заявление об отзыве уведомления, о чем в журнале делается соответствующая отметка.

9. Уведомление рассматривается комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия), созданной в Администрации муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский

муниципальный округ Луганской Народной Республики, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации в журнале.

Состав комиссии определяется правовым актом Администрации муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики, порядок ее работы – Администрации муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

10. По результатам рассмотрения уведомления и представленных документов, учитывая решение комиссии, работодателем принимается одно из следующих решений:

выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не приведет к конфликту интересов и нарушению связанных с муниципальной службой запретов и ограничений, а также не препятствует исполнению муниципальным служащим служебных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы в течение установленной продолжительности рабочего времени;

выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы влечет за собой возникновение конфликта интересов и нарушение связанных с муниципальной службой запретов и ограничений, а также препятствует исполнению муниципальным служащим служебных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы в течение установленной продолжительности рабочего времени.

Решение работодателя оформляется в виде резолюции в верхнем левом углу первого листа протокола заседания комиссии.

11. Информация о принятом решении доводится до сведения муниципальных служащих уполномоченным лицом в письменной форме путем ознакомления муниципального служащего под роспись либо направления по адресу, указанному в уведомлении, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, посредством электронной почты не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия работодателем решения.

12. Принятое решение может быть обжаловано муниципальными служащими в установленном действующим законодательством порядке.

13. Уведомление и принятое работодателем решение приобщаются к личному делу муниципального служащего.

14. Невыполнение муниципальными служащими обязанности по уведомлению работодателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством о муниципальной службе, о противодействии коррупции.

Приложение № 1
к Порядку уведомления
представителя нанимателя
(работодателя) муниципальными
служащими Администрации
муниципального округа
муниципальное образование
Станично-Луганский муниципальный
округ Луганской Народной
Республики о намерении выполнять
иную оплачиваемую работу
(о выполнении иной оплачиваемой
работы)

(наименование должности представителя
нанимателя)

(фамилия, имя, отчество представителя нанимателя)

(фамилия, имя, отчество муниципального
служащего)

(замещаемая должность муниципальной службы)

(адрес места жительства муниципального
служащего)

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» я,

(фамилия, имя, отчество муниципального служащего)
замещающий (ая) должность муниципальной службы _____

(наименование замещаемой должности муниципальной службы)
в Администрации муниципального округа муниципальное образование
Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики

(наименование органа местного самоуправления)
уведомляю о намерении заниматься иной оплачиваемой деятельностью (о
выполнении иной оплачиваемой деятельности) в период с
« ____ » _____ 20__ года по « ____ » _____ 20__ года по

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

В _____
(полное наименование организации, адрес организации, характеристика деятельности организации)

В ДОЛЖНОСТИ _____
(наименование должности, основные обязанности, краткое описание характера работы, предполагаемый график занятости)

_____ (иные сведения, которые муниципальный служащий полагает необходимым сообщить представителю нанимателя)

Указанная работа будет выполняться (выполняется) мною в свободное от основной работы время и не повлечет (не влечет) за собой конфликта интересов и нарушения связанных с муниципальной службой запретов и ограничений, предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

« ____ » _____ 20__ года

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Уведомление зарегистрировано

« ____ » _____ 20__ года

_____ (фамилия, должность уполномоченного должностного лица)

