РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 09.04.2025 № 270

Об утверждении Порядка предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Арамильского городского округа

В соответствии с федеральными законами от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», законами Свердловской области от 29 октября 2007 года № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области», от 20 февраля 2009 года № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области», принимая во внимание Указ Губернатора Свердловской области от 17 февраля 2020 года № 55-УГ «О некоторых вопросах организации деятельности по профилактике коррупционных правонарушений», руководствуясь статьей 31 Устава Арамильского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Арамильского городского округа (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Арамильские вести» и разместить на официальном сайте Арамильского городского округа.

Глава Арамильского городского округа М.С. Мишарина

Приложение к постановлению
Администрации Арамильского
городского округа
от 09.04.2025 № 270

ПОРЯДОК
предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Арамильского городского округа

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Арамильского городского округа (далее - муниципальные служащие), процедуру регистрации уведомлений о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы (далее - уведомление), а также форму уведомления.

2. Муниципальные служащие направляют уведомления в письменном виде на имя представителя нанимателя (работодателя) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

3. Уведомление должно содержать следующую информацию:

1) наименование и место нахождения работодателя (заказчика), с которым будет заключен договор о выполнении иной оплачиваемой работы;

2) должность, обязанности по трудовому договору (обязанности по гражданско-правовому договору), тематика выполняемой работы (в том числе наименование предмета преподавания, темы лекций, научно-исследовательской работы);

3) предполагаемый график и период выполнения иной оплачиваемой работы;

4) условия оплаты труда (сроки, размер и порядок оплаты);

5) иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить.

К уведомлению при наличии прилагаются копии или проекты документов, подтверждающих информацию, указанную в уведомлении (копия или проект трудового (гражданско-правового) договора, в соответствии с которым будет выполняться иная оплачиваемая работа, копии или проекты должностной инструкции, график выполнения иной оплачиваемой работы).

4. Выполнение муниципальными служащими иной оплачиваемой работы должно осуществляться в свободное от основной работы время с соблюдением запретов и ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

5. Муниципальные служащие до направления уведомлений представителю нанимателя (работодателю) направляют уведомления для ознакомления своим непосредственным руководителям.

6. Непосредственный руководитель муниципального служащего в день получения уведомления проставляет отметку об ознакомлении и в тот же день возвращает его муниципальному служащему.

7. Уведомление с информацией, подтверждающей предусмотренное в пунктах 5 и 6 настоящего Порядка ознакомление, направляется в Организационный отдел Администрации Арамильского городского округа (далее – организационный отдел), до даты начала выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы.

Рекомендуется направлять уведомление в организационный отдел не позднее чем за 15 рабочих дней до даты начала выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы.

8. Организационный отдел осуществляет регистрацию уведомления в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

9. Организационный отдел изучает представленную в уведомлении информацию и материалы к нему, готовит по результатам рассмотрения мотивированное заключение и передает его вместе с уведомлением представителю нанимателя (работодателю) муниципального служащего в течение трех рабочих дней с момента регистрации уведомления.

10. Мотивированное заключение должно содержать:

1) анализ должностных обязанностей муниципального служащего, в соответствии с которыми им могут приниматься решения по кадровым, организационно-техническим, финансовым, материально-техническим или иным вопросам в отношении указанного в уведомлении работодателя (заказчика), с которым будет заключен договор о выполнении иной оплачиваемой работы;

2) анализ соблюдения муниципальным служащим запретов, ограничений, соблюдение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, обеспечивающих добросовестное исполнение должностных обязанностей;

3) вывод о возможности или невозможности возникновения конфликта интересов при выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы.

11. В случае возможного возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов при выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, представитель нанимателя (работодатель) в течение двух рабочих дней с момента получения уведомления муниципального служащего направляет его на рассмотрение в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Арамильском городском округе (далее – комиссия) для принятия мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

12. Уведомление с резолюцией представителя нанимателя (работодателя)

и соответствующее решение комиссии (протокол заседания комиссии или выписка из него) приобщаются к личному делу муниципального служащего.

13. Муниципальные служащие, поступившие на должность муниципальной службы и 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 порядке, предусмотренном пунктами 2 - 7 настоящего Порядка.

14. В случае предполагаемого изменения сведений, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, требуется направление нового уведомления.

Приложение № 1 к Порядку предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Арамильского городского округа

Форма

_____

_____
(должность представителя нанимателя
(работодателя), ФИО)

от _____
(Ф.И.О., должность
муниципального служащего)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о предстоящем 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» уведомляю о предстоящем выполнении (выполнении) мною иной оплачиваемой работы с "__" _____20__ года:

_____
(наименование и место нахождения работодателя (заказчика),

_____
с которым будет заключен (уже заключен) договор о выполнении иной оплачиваемой работы)

_____
(должность, обязанности по трудовому договору

_____
(обязанности по гражданско-правовому договору))

_____
(тематика выполняемой работы, в том числе наименование

_____
предмета преподавания, темы лекций, научно-исследовательской работы)

по_____
(трудовому договору, гражданско-правовому договору, вид договора)

_____

(предполагаемый график и период выполнения иной оплачиваемой работы)

_____

(условия оплаты труда (сроки, размер и порядок оплаты))

_____

(иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь не нарушать запреты и соблюдать требования к служебному поведению муниципального служащего, установленные статьями 14 и 14.2 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

_____ _____ _____

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение (при наличии): 1)
2)
3)

Ознакомлен:

_____

_____

_____ _____ _____ _____

(должность) (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

Дата регистрации уведомления «____» _____ 20____ г.

Приложение № 2 к Порядку предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Арамильского городского округа

Форма

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы

Номер п/п	Дата регистрации и регистрационный номер уведомления в журнале	ФИО лица, направившего уведомление	Замещаемая должность муниципальной службы	ФИО и подпись лица, зарегистрировавшего уведомление
1	2	3	4	5