РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ДУМА
АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

624000, Свердловская область, г. Арамиль, ул. 1 Мая, 12. Телефон, Факс. 3-17-33. Эл. почта dumaago@mail.ru

№ 05 «18» апреля 2025 года

РАСПОРЯЖЕНИЕ
Председателя Думы Арамильского городского округа

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

Руководствуясь 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», в соответствии со статьей 23 Устава Арамильского городского округа:

1. Утвердить Порядок предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Думе Арамильского городского округа (прилагается).

2. Контроль исполнения настоящего Распоряжения оставляю за собой.

Председатель Думы
Арамильского городского округа Т.А. Первухина

22.01.2013 г. Берёзовская типография ГУП СО "МЦЗ". г. Берёзовский, ул. Красных Героев, 10. Тел.: 8 (34369) 4-89-11. Заказ 0210. Тираж 2000.

Приложение
к Распоряжению Думы
Арамильского городского округа
от _____ № _____

ПОРЯДОК
предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Думе 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 Думе 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. Уведомление направляется в Организационный отдел Думы 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

9. 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.

10. Уведомление с резолюцией представителя нанимателя (работодателя) и соответствующее решение комиссии (протокол заседания комиссии или выписка из него) приобщаются к личному делу муниципального служащего.

11. 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 - 5 настоящего Порядка.

12. 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 Думе 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)

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 Думе 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