

**Тульская область
Муниципальное образование Белевский район
Администрация**

Постановление

от 07.03.2025

№ 111

**Об утверждении порядка уведомления представителя нанимателя о выполнении
иной оплачиваемой работы муниципальными служащими администрации
муниципального образования
Белевский район**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» на основании статьи 41 Устава муниципального образования Белевский район, администрация муниципального образования Белевский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими администрации муниципального образования Белевский район (приложение).

2. Постановления администрации муниципального образования Белевский район от 15.12.2017 №1226 «Об утверждении порядка уведомления представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими администрации муниципального образования Белевский район», от 01.02.2019 №86 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Белевский район от 15.12.2017 №1226 «Об утверждении порядка уведомления представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими администрации муниципального образования Белевский район», от 23.03.2018 №232 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Белевский район от 15.12.2017 №1226 «Об утверждении порядка уведомления представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими администрации муниципального образования Белевский район», считать утратившими силу.

3. Разместить постановление на официальном сайте муниципального образования Белевский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в местах официального обнародования муниципальных правовых актов муниципального образования Белевский район.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

**Глава администрации
муниципального
образования
Белевский район**



Н.Н. Егорова

**Порядок
уведомления представителя нанимателя о выполнении иной
оплачиваемой работы муниципальными служащими администрации
муниципального образования Белевский район**

1. Настоящий Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Белевский район, разработан в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе и устанавливает процедуру уведомления муниципальным служащим представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

2. Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

3. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) представляется муниципальным служащим по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку и должно содержать следующие сведения:

дата начала и окончания выполнения иной оплачиваемой работы;

характер деятельности (педагогическая, научная, творческая или иная деятельность);

основание, в соответствии с которым будет выполняться иная оплачиваемая работа (трудовой договор, гражданско-правовой договор (договор возмездного оказания услуг, авторский договор и т.п.));

иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить.

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

5. Муниципальный служащий, планирующий выполнять иную оплачиваемую работу, представляет в отдел муниципальной службы, кадров и профилактики коррупционных правонарушений администрации муниципального образования Белевский район собственноручно заполненное

уведомление о выполнении иной оплачиваемой работы (далее - уведомление) по установленной форме (приложение 1).

Уведомление должно быть направлено в срок не менее чем за семь рабочих дней до начала выполнения иной оплачиваемой работы.

6. К уведомлению прилагаются копии документов, подтверждающих выполнение иной оплачиваемой работы.

7. Муниципальный служащий обязан представить работодателю копию соответствующего трудового договора или гражданско-правового договора, должностной инструкции в течение пяти рабочих дней с момента его заключения (в случае, если характер оплачиваемой работы предполагает заключение трудового договора или гражданско-правового договора).

8. Регистрация уведомления осуществляется отделом муниципальной службы, кадров и профилактики коррупционных правонарушений администрации муниципального образования Белевский район в день его получения в журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе (приложение 2).

9. Отдел муниципальной службы, кадров и профилактики коррупционных правонарушений администрации муниципального образования Белевский район осуществляют предварительное рассмотрение уведомления.

10. В ходе предварительного рассмотрения уведомления уполномоченные сотрудники отдела муниципальной службы, кадров и профилактики коррупционных правонарушений администрации муниципального образования Белевский район вправе получать в установленном порядке от муниципального служащего, направившего уведомление, пояснения по изложенным в нем обстоятельствам.

11. По результатам предварительного рассмотрения уведомления отдел муниципальной службы, кадров и профилактики коррупционных правонарушений администрации муниципального образования Белевский район уведомление и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления (далее - Материалы), в течение трех рабочих дней со дня регистрации уведомления представляются представителю нанимателя (работодателя).

12. По итогам рассмотрения Материалов представитель нанимателя (работодателя) принимает одно из следующих решений:

а) выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не повлечет за собой конфликт интересов на муниципальной службе и не будет препятствовать надлежащему исполнению им должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы;

б) выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы может повлечь за собой конфликт интересов на муниципальной службе.

13. В случае принятия решения, указанного в подпункте "б" пункта 12 настоящего Порядка, Материалы по представлению представителя нанимателя (работодателя) рассматриваются комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и

урегулированию конфликта интересов в администрации муниципального образования Белевский район.

14. По итогам рассмотрения уведомления комиссия принимает одно из двух решений:

а) выполнение иной оплачиваемой работы муниципальным служащим не повлечет за собой возникновение конфликта интересов на муниципальной службе и не будет препятствовать надлежащему исполнению им должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы;

б) выполнение иной оплачиваемой работы муниципальным служащим влечет за собой возникновение конфликта интересов на муниципальной службе. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему и главе представителю нанимателя (работодателя) принять соответствующие меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

15. Решение комиссии об отсутствии признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая может привести к конфликту интересов, является основанием для согласования уведомления представителем нанимателя (работодателя).

16. В случае установления комиссией факта наличия конфликта интересов муниципальный служащий не вправе выполнять иную оплачиваемую работу.

17. По итогам рассмотрения уведомления представитель нанимателя (работодателя) направляет его в отдел муниципальной службы, кадров и профилактики коррупционных правонарушений администрации муниципального образования Белевский район для приобщения к личному делу муниципального служащего и уведомления последнего о результатах его рассмотрения. Муниципальный служащий информируется о принятом решении в течение 3 рабочих дней.

18. В случае изменения сведений, содержащихся в уведомлении, истечения срока договора о выполнении иной оплачиваемой работы, прекращения выполнения иной оплачиваемой работы, а также при намерении заниматься другой оплачиваемой работой муниципальному служащему необходимо уведомить об этом представителя нанимателя (работодателя) с соблюдением процедуры, установленной настоящим Порядком.

19. Непринятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим применение мер дисциплинарной ответственности к муниципальному служащему в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Порядку уведомления
представителя нанимателя
о выполнении иной оплачиваемой
работы муниципальными служащими
администрации муниципального
образования Белевский район

(наименование должности,

инициалы, фамилия представителя нанимателя)

**Уведомление
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

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. муниципального служащего)

замещающий(ая) должность муниципальной службы _____

(наименование замещаемой должности муниципальной службы)

_____ администрации
муниципального образования Белевский район. намерен(а) с «___»
_____ 20__ года по «___» _____ 20__ года заниматься

(педагогической, научной, творческой или иной деятельностью)

оплачиваемой _____ 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.

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

«___» _____ 20__ года _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2
к Порядку уведомления
представителя нанимателя
о выполнении иной оплачиваемой
работы муниципальными служащими
администрации муниципального
образования Белевский район

Журнал
регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего, представившего уведомление	Фамилия, имя, отчество сотрудника, принявшего уведомление	Дата направления уведомления представителю нанимателя