



Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.01.2025 № 17
п. Волот

Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими Администрации Волотовского муниципального округа о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)

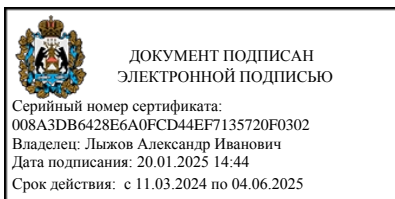
В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления муниципальными служащими Администрации Волотовского муниципального округа о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы).

2. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Волотовские ведомости» и разместить на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального округа



А.И. Лыжов

ПОРЯДОК
уведомления муниципальными служащими
Администрации Волотовского муниципального округа
о намерении выполнять иную оплачиваемую
работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими Администрации Волотовского муниципального округа, замещающими должности муниципальной службы Администрации Волотовского муниципального округа (далее - муниципальные служащие), о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы).

2. Муниципальные служащие уведомляют представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала ее выполнения.

При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую длительный характер, уведомление представляется муниципальным служащим один раз в течение календарного года.

При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую разовый характер, уведомление предоставляется муниципальным служащим в отношении каждого случая выполнения иной оплачиваемой работы, за исключением осуществления преподавательской деятельности. В этом случае уведомление представляется муниципальным служащим один раз в течение календарного года в отношении каждого образовательного учреждения, в котором муниципальный служащий намеревается осуществлять преподавательскую деятельность.

3. При поступлении на муниципальную службу, выполняющий иную оплачиваемую работу, в день назначения на должность муниципальной службы Администрации Волотовского муниципального округа уведомляет представителя нанимателя (работодателя) о ее выполнении.

4. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее - уведомление) подается на имя Главы Волотовского муниципального округа (далее - Глава муниципального округа) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и представляется лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Администрации муниципального округа (далее - ответственное лицо).

5. Регистрация уведомлений осуществляется ответственным лицом в день получения уведомления в журнале регистрации уведомлений о

намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее - журнал регистрации), по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

6. Копия зарегистрированного уведомления не позднее одного рабочего дня со дня регистрации уведомления выдается муниципальному служащему на руки под подпись в журнале регистрации либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

На копии уведомления указываются дата и номер регистрации уведомления, фамилия, инициалы и должность лица, зарегистрировавшего уведомление.

7. Ответственное лицо анализирует информацию, изложенную в уведомлении, на предмет возможного возникновения конфликта интересов при выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, составляет заключение о возможном возникновении конфликта интересов или об отсутствии признаков конфликта интересов (далее - заключение) и не позднее двух рабочих дней со дня регистрации уведомления направляет уведомление и заключение Главе муниципального округа.

Глава муниципального округа путем проставления визы на уведомлении принимает одно из следующих решений:

- о возвращении уведомления ответственному лицу с последующей передачей в отдел Администрации муниципального округа, осуществляющий кадровую работу, в целях приобщения к личному делу муниципального служащего, подавшего уведомление;

- о направлении уведомления муниципального служащего на рассмотрение в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в Администрации Волотовского муниципального округа (далее - комиссия).

8. В случае принятия решения, указанного в третьем абзаце пункта 7 настоящего Порядка, подлинники уведомлений муниципальных служащих приобщаются к личному делу муниципальных служащих.

9. В случае принятия решения, указанного в четвертом абзаце пункта 7 настоящего Порядка, уведомление рассматривается в соответствии с Положением о комиссии, утвержденным распоряжением Администрации Волотовского муниципального округа от 24.08.2021 № 250-рг.

10. В случае изменения вида деятельности, характера, места или условий выполняемой иной оплачиваемой работы муниципальный служащий не позднее, чем за три рабочих дня до дня начала ее выполнения уведомляет представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с настоящим Порядком.

11. В случае отказа от выполнения иной оплачиваемой работы после подачи уведомления муниципальный служащий в произвольной форме лично представляет заявление об отзыве уведомления (далее - заявление) ответственному лицу, которое регистрирует заявление в журнале регистрации в день его поступления.

На копии заявления указываются дата и номер регистрации заявления, фамилия, инициалы и должность лица, зарегистрировавшего заявление.

Копия зарегистрированного заявления не позднее одного рабочего дня со дня регистрации уведомления выдается муниципальному служащему на руки под подпись в журнале регистрации либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

12. Ответственное лицо не позднее одного рабочего дня со дня регистрации заявления направляет его Главе муниципального округа для проставления визы ознакомления.

13. Не позднее одного рабочего дня со дня проставления визы ознакомления заявление возвращается ответственному лицу для его учета.

Приложение № 1
к Порядку
уведомления муниципальными служащими
Администрации Волотовского
муниципального округа о намерении
выполнять иную оплачиваемую работу
(о выполнении иной оплачиваемой работы)

Главе Волотовского
муниципального округа _____

(Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу
(о выполнении иной оплачиваемой работы)

В соответствии частью 2 статьи 11 Федерального закона 02.03.2007 № 25-ФЗ
«О муниципальной службе в Российской Федерации»

я, _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

замещающий(ая) должность муниципальной службы _____

(наименование замещаемой должности, структурного подразделения
Администрации Волотовского муниципального округа)

намерен(а) выполнять (выполняю) с " ____ " _____ 20 ____ года по " ____ "
_____ 20 ____ года оплачиваемую деятельность: _____

(указывается документ, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор, гражданско-правовой договор), полное наименование организации (фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица), с которой (которым) будет заключен (заключен) договор о выполнении иной оплачиваемой работы, и ее (его) адрес, предполагаемый (установленный) режим рабочего времени, характер выполняемой работы (педагогическая, научная, творческая или иная деятельность), наименование должности, основные обязанности (содержание обязательств), условия оплаты труда (стоимость услуг), иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить)

Приложение (при наличии):

(копия документа, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая деятельность (трудовой договор, гражданско-правовой договор))

Работа не повлечет возникновение конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать запреты и требования, предусмотренные статьями 13, 14 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

"__" _____ 20__ года

(подпись)

(расшифровка подписи)

(Ф.И.О. муниципального служащего,
зарегистрировавшего уведомление)

(подпись муниципального
служащего, зарегистрировавшего
уведомление)

Приложение № 2
к Порядку
уведомления муниципальными служащими
Администрации Волотовского
муниципального округа о намерении
выполнять иную оплачиваемую работу
(о выполнении иной оплачиваемой работы)

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ О НАМЕРЕНИИ ВЫПОЛНЯТЬ ИНУЮ
ОПЛАЧИВАЕМУЮ РАБОТУ (О ВЫПОЛНЕНИИ ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЫ)

N п/п	Ф.И.О., должность муниципального служащего, представившего уведомление	Краткое содержание уведомления (характер работы)	Наименование организации, в которой планируется выполнять (выполняется) иную оплачиваемую работу	Срок выполнен ия иной оплачива емой работы	Ф.И.О., подпись муниципального служащего, принявшего уведомление, дата регистрации уведомления	Дата, подпись муниципального служащего о получении копии уведомления (информация о направлении почтовым отправлением)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8