

Буряад Республикын
«Зэдын аймаг» гэнэн
муниципальна
байгууламжын захиргаан



Республика Бурятия
Муниципальное образование
«Джидинский район»

Республика Бурятия, Джидинский район, село Петропавловка, улица Терешковой, 8. Тел.: 8 (30134) 41-4-20
ИНН: 0304002842, E-mail: admzd@govrb.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«26» октября 2023 года

№ 289/1

село Петропавловка

Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими Администрации МО «Джидинский район» представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации": Администрации муниципального образования «Джидинский район»

Постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления муниципальными служащими Администрации МО «Джидинский район» представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.
2. Комитету правового обеспечения и кадровой политики (Туруевой О.В.) обеспечить ознакомление муниципальных служащих Администрации МО «Джидинский район» с Порядком, указанным в пункте 1 настоящего распоряжения.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава МО «Джидинский район»



В.П. Шагжитаров

Подготовила: Туруева О.В.
Тел: 42-397

**ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДЖИДИНСКИЙ РАЙОН» СОВЕТА
ДЕПУТАТОВ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ
(РАБОТОДАТЕЛЯ) О НАМЕРЕНИИ ВЫПОЛНЯТЬ ИНУЮ ОПЛАЧИВАЕМУЮ
РАБОТУ**

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими Администрации МО «Джидинский район» представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Порядок) разработан в целях предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе в Администрации МО «Джидинский район» и устанавливает порядок и форму уведомления работодателя муниципальным служащим о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Муниципальный служащий Администрации МО «Джидинский район» (далее - Муниципальный служащий) вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) (далее - Работодатель) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов на муниципальной службе и, если иное не предусмотрено законодательством о муниципальной службе.

3. Выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы должно осуществляться вне служебного времени в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и (или) Гражданского кодекса Российской Федерации.

4. Муниципальный служащий, планирующий выполнять иную оплачиваемую работу, направляет Главе МО «Джидинский район» письменное уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Уведомление) не менее чем за четырнадцать календарных дней до даты начала выполнения такой работы по форме согласно Приложению N 1 к настоящему Порядку.

5. При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую разовый характер, уведомление представляется 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 учебного года в отношении каждого образовательного учреждения, в котором муниципальный служащий намеревается осуществлять преподавательскую деятельность.

6. Гражданин, поступающий на должность муниципальной службы в Администрацию МО «Джидинский район» и имеющий иную оплачиваемую работу, которую намерен продолжать и выполнять на условиях внешнего совместительства в свободное от работы время, также обязан письменно уведомить об этом работодателя при поступлении на муниципальную службу.

7. Уведомление должно содержать:

- наименование организации (учреждения), в которой предполагается осуществление иной оплачиваемой работы;
- наименование должности, по которой предполагается осуществление иной оплачиваемой работы;
- предполагаемый график занятости (сроки и время выполнения иной оплачиваемой работы);
- сведения о предстоящем виде деятельности, основные должностные обязанности.

В случае если на момент подачи уведомления с муниципальным служащим заключен трудовой договор или договор гражданско-правового характера на выполнение иной оплачиваемой работы, к Уведомлению прилагается копия соответствующего договора.

8. Уведомление направляется в Комитет правового обеспечения и кадровой политики (далее-Комитет)

9. Регистрация уведомления осуществляется Комитетом в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Джидинский район» о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, составленном по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку.

10. Копия зарегистрированного уведомления выдается муниципальному служащему на руки под роспись либо направляется в течение трех календарных дней со дня регистрации по почте. На копии уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, ставится отметка о регистрации с указанием даты регистрации уведомления, фамилии, имени, отчества и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

11. Зарегистрированное уведомление в этот же день направляется на согласование Главе муниципального образования «Джидинский район»

В случае отсутствия Главы муниципального образования «Джидинский район» (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) уведомление направляется лицу, исполняющему обязанности Главы МО «Джидинский район»

12. Глава муниципального образования «Джидинский район» рассматривает и согласовывает зарегистрированное уведомление в течение 3 рабочих дней.

13. В случае усмотрения Главой МО «Джидинский район» возможности возникновения конфликта интересов при выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы уведомление подлежит направлению для рассмотрения в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации МО «Джидинский район» и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

14. Комитет в течение семи дней со дня рассмотрения уведомления комиссией в письменном виде информирует муниципального служащего о результатах рассмотрения уведомления, а также о предусмотренной федеральным законодательством ответственности в связи с исполнением работы, которая влечет или может повлечь конфликт интересов.

15. Зарегистрированное и рассмотренное Главой МО «Джидинский район»

уведомление приобщается к личному делу муниципального служащего.

16. В случае изменения муниципальным служащим графика выполнения иной оплачиваемой работы, а также при наличии иных обстоятельств, связанных с выполнением такой работы, муниципальный служащий уведомляет об этом работодателя в соответствии с настоящим Порядком.

17. В случае несоблюдения муниципальным служащим при выполнении иной оплачиваемой работы установленных Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" ограничений, запретов и требований к служебному поведению муниципальный служащий несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

18. После прекращения выполнения иной оплачиваемой работы муниципальному служащему рекомендуется уведомить Комитет о прекращении трудовой деятельности.

Приложение N 2
к Порядку уведомления
муниципальными служащими
администрации МО «Джидинский район»
Главе МО «Джидинский район»
представителя нанимателя
(работодателя) о намерении
выполнять иную оплачиваемую работу

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений муниципальных служащих администрации МО «Джидинский район» Совета депутатов представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

№ п/п	Ф.И.О. муниципальному служащего, представившего уведомление	Должность муниципальному служащего, представившего уведомление	Дата поступления уведомления	Ф.И.О., подпись муниципальному служащего, принявшего уведомление	Подпись муниципальному служащего в получении копии уведомления	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение N 1

к Порядку уведомления
муниципальными служащими
Администрации МО «Джидинский район»
представителя нанимателя (работодателя)
о намерении выполнять иную оплачиваемую
работу

Главе Администрации МО «Джидинский район»

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

Уведомление
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007
N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" уведомляю Вас о
том, что я намерен(а) выполнять иную оплачиваемую работу на основании
