

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
БРОДЕЦКИЙ СЕЛЬСОВЕТ  
ОРЕНБУРГСКОГО РАЙОНА  
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.01.2015 № 5-п

«Об утверждении порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими администрации муниципального образования Бродецкий сельсовет Оренбургского района Оренбургской области»

В целях реализации Федеральных законов от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Уставом муниципального образования Бродецкий сельсовет Оренбургского района Оренбургской области:

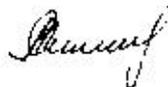
1. Утвердить порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими администрации муниципального образования Бродецкий сельсовет Оренбургского района Оренбургской области, согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит передаче в уполномоченный орган исполнительной власти Оренбургской области для включения в областной регистр муниципальных нормативных правовых актов.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального образования



В.А. Сиволапова

Порядок  
уведомления представителя нанимателя (работодателя)  
о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими  
администрации муниципального образования Бродецкий сельсовет Оренбургского  
района Оренбургской области  
(далее - Порядок)

1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования Бродецкий сельсовет Оренбургского района Оренбургской области (далее - муниципальные служащие) представителя нанимателя (работодателя) 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»:

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.

К иной оплачиваемой работе относится работа как в связи с трудовыми отношениями (на основании трудового договора), так и в связи с гражданско-правовыми отношениями (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и т.п.). При возникновении трудовых отношений работа осуществляется по совместительству с учетом соблюдения условий неполного рабочего времени и особенностями, предусмотренными главой 44 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работа по другой должности муниципальной службы к иной оплачиваемой работе не может быть отнесена.

2. Муниципальные служащие при принятии решения о выполнении иной оплачиваемой работы обязаны предварительно уведомить представителя нанимателя (работодателя) о своем намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

Выполнение иной работы не должно приводить к возможному конфликту интересов, то есть к ситуации, при которой личная заинтересованность муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей.

При выполнении иной работы необходимо соблюдать требования, предусмотренные статьями 14 и 14.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3. Уведомление с отметкой об ознакомлении непосредственного руководителя, заблаговременно представляют:

- муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной

службы в администрации муниципального образования Бродецкий сельсовет Оренбургского района Оренбургской области в отдел кадров и спецработы;

- вновь назначенные муниципальные служащие, 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 соответствующую кадровую службу.

4. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее — уведомление) представляется муниципальными служащими до начала выполнения работы в письменной форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку. В уведомлении необходимо указать следующие сведения:

4.1. Документ, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор, гражданско-правовой договор) (при наличии).

4.2. 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.

4.3. Дата начала и дата окончания выполнения иной оплачиваемой работы (дата начала и прекращения обязательств по гражданско-правовому договору либо срок действия трудового договора), а также предполагаемый (установленный) режим рабочего времени.

4.4. Характер выполняемой работы (педагогическая, научная, творческая или иная деятельность).

4.5. Наименование должности, основные обязанности (содержание обязательств), тематика выполняемой работы (в том числе наименование предмета преподавания, темы лекций, научно-исследовательской работы и т.п.).

4.6. Иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить.

5. К уведомлению должны быть приложены расписание занятий в учебных заведениях, график либо иной документ, подтверждающий выполнение иной оплачиваемой работы во внеслужебное время.

6. В случае изменения условий договора о выполнении иной оплачиваемой работы или заключения нового договора (в том числе в связи с истечением срока предыдущего договора) муниципальному служащему необходимо представлять новое уведомление.

7. Регистрация уведомлений осуществляется соответствующей кадровой службой в день их поступления в журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

8. В ходе предварительного рассмотрения уведомления специалист соответствующей кадровой службы имеет право получать в установленном порядке от лица, направившего уведомление, пояснения по изложенным в уведомлении обстоятельствам.

9. По результатам предварительного рассмотрения уведомления специалистом соответствующей кадровой службы подготавливается мотивированное заключение по существу уведомления (далее - заключение).

10. Уведомление, заключение и иные документы направляются представителю нанимателя (работодателю) муниципальному служащему в течение 3 дней со дня поступления уведомления в соответствующую кадровую службу для

рассмотрения.

11. Представитель нанимателя (работодатель), получив уведомление муниципального служащего, заключение и иные документы, и усмотрев при выполнении иной оплачиваемой работы конфликт интересов, вправе направить уведомление на рассмотрение в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования Бродецкий сельсовет Оренбургского района Оренбургской области и урегулированию конфликта интересов.

12. Уведомление с отметкой об ознакомлении с ним представителя нанимателя (работодателя) в течение 3 рабочих дней возвращается специалисту соответствующей кадровой службы.

13. Уведомление с соответствующей резолюцией представителя нанимателя (работодателя) приобщается к личному делу муниципального служащего.

14. В случае установления факта выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы без уведомления представителя нанимателя (работодателя) или выполнения работы до подачи уведомления, решение по данным вопросам принимает комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования Бродецкий сельсовет Оренбургского района Оренбургской области и урегулированию конфликта интересов.

Приложение № 1  
к Порядку уведомления  
представителя нанимателя  
(работодателя) о выполнении иной  
оплачиваемой работы  
муниципальными служащими  
администрации муниципального  
образования Бродецкий сельсовет  
Оренбургского района  
Оренбургской области

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, инициалы, фамилия  
представителя нанимателя (работодателя))

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, фамилия, имя,  
отчество муниципального служащего)

**Уведомление  
о выполнении иной оплачиваемой работы**

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю Вас о том, что намерен(а) с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года приступить к выполнению иной оплачиваемой работы в качестве \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указываются сведения о деятельности, которую собирается осуществлять муниципальный служащий,

\_\_\_\_\_  
(место работы, должность, должностные обязанности), дата начала выполнения

\_\_\_\_\_  
соответствующей работы, срок, в течение которого будет осуществляться

\_\_\_\_\_  
(соответствующая деятельность)

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 14 и 14.2 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с последующими изменениями).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Уведомление зарегистрировано

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО работника кадровой службы)

Приложение № 2

к Порядку уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими администрации муниципального образования Бродецкий сельсовет Оренбургского района Оренбургской области и отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Бродецкий сельсовет Оренбургского района Оренбургской области, наделенных правами юридического лица

Журнал  
регистрации уведомления о выполнении иной оплачиваемой работы

№ п/п	ФИО муниципального служащего, представившего уведомление	Должность муниципального служащего	Иная оплачиваемая работа (должность, наименование организации)	Дата поступления уведомления	ФИО муниципального служащего, принявшего уведомление	Подпись муниципального служащего, принявшего уведомление	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8