



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ХАБАРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

19.08.2024 № 109-р

г. Хабаровск

Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края, ее органов и структурных подразделений представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и в связи с необходимостью установления единого порядка уведомления муниципальными служащими администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края, ее органов и структурных подразделений представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края, ее органов и структурных подразделений представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Отделу по работе с кадрами администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края (Трегубова Е.А.) в срок до 30.08.2024 ознакомить муниципальных служащих с настоящим распоряжением.

3. Признать утратившим силу распоряжение администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края от 30.04.2013 № 36-р «Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими администрации Хабаровского муниципального района, ее органов и структурных подразделений представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу».

4. Управлению по обеспечению деятельности администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края (Бокач А.В.) разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в сетевом издании «Официальный интернет-портал нормативных правовых актов Хабаровского края» (laws.khv.gov.ru) и опубликовать в информационном бюллетене «Вестник Хабаровского района».

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить

на заместителя главы администрации района – начальника управления по обеспечению деятельности администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края Бокача А.В.

6. Настоящее распоряжение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава района



А.П. Яц

УТВЕРЖДЕН
распоряжением администрации
Хабаровского муниципального
района Хабаровского края
от 19.08.2024 № 109-р

ПОРЯДОК

уведомления муниципальными служащими администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края, ее органов и структурных подразделений представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края, ее органов и структурных подразделений представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – Порядок) разработан в целях предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе и устанавливает единый порядок и форму уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальным служащим о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов 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 законодательства о работе по совместительству, с соблюдением регламента администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края и условий трудового договора.

4. Муниципальный служащий, планирующий выполнять иную оплачиваемую работу, направляет представителю нанимателя (работодателю) письменное уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – Уведомление) не менее чем за 14 календарных дней до даты начала выполнения такой работы по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

5. Гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы в администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края 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.

6. 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. В случае, если такой договор не заключен на момент Уведомления, копия соответствующего договора направляется работодателю в трехдневный срок с момента его заключения.

7. Уведомление подлежит обязательному согласованию:

7.1. Для заместителей главы администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края, заместителя главы администрации района – начальника управления по обеспечению деятельности администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края, руководителей органов и структурных подразделений, подчиняющихся непосредственно главе Хабаровского муниципального района Хабаровского края – с главой Хабаровского муниципального района Хабаровского края.

7.2. Для руководителей органов администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края – с заместителем главы администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края, курирующим деятельность соответствующего органа.

7.3. Для руководителей структурных подразделений администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края – с заместителем главы администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края либо с заместителем главы администрации района – начальником управления по обеспечению деятельности администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края, курирующим деятельность соответствующего структурного подразделения.

7.4. Для муниципальных служащих, замещающих ведущие, старшие и младшие должности муниципальной службы – с руководителем органа, структурного подразделения администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края и с заместителем главы администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края, заместителем главы администрации района – начальником управления по обеспечению деятельности администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края, курирующими деятельность муниципального служащего.

8. Согласование Уведомления должно подтверждать, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не приведет к возникновению конфликта интересов и предполагаемый график иной работы не препятствует исполнению им должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы в течение установленной продолжительности служебного времени в рабочую неделю.

В случае, если руководитель возражает против выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, в бланке Уведомления он обосновывает свое мнение о том, что иная оплачиваемая работа муниципального служащего может привести к конфликту интересов.

9. Уведомления муниципальных служащих подлежат регистрации в отделе по работе с кадрами администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее – отдел по работе с кадрами).

10. Регистрация Уведомления осуществляется отделом по работе с кадрами в день его поступления в журнале регистрации уведомлений муниципальными служащими администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края, ее органов и структурных подразделений представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Зарегистрированное и рассмотренное представителем нанимателя (работодателем) Уведомление приобщается к личному делу муниципального служащего.

11. Копия зарегистрированного Уведомления выдается муниципальному служащему на руки под подпись либо направляется в течение трех календарных дней со дня регистрации по почте. На копии Уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, ставится отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты регистрации уведомления, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности лица, зарегистрировавшего данное Уведомление.

12. В случае усмотрения представителем нанимателя (работодателем) 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 Хабаровского муниципального района Хабаровского края и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия) в трехдневный срок со дня поступления.

13. Муниципальный служащий в течение трех дней со дня рассмотрения Уведомления комиссией информируется отделом по работе с кадрами о результатах рассмотрения Уведомления комиссией, а также о предусмотренной действующим законодательством ответственности в связи с исполнением работы, которая может повлечь конфликт интересов.

14. 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.

15. При выполнении иной оплачиваемой работы муниципальный служащий обязан соблюдать установленные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» ограничения, запреты и требования к служебному поведению муниципального служащего, а также информировать представителя нанимателя

(работодателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

В случае несоблюдения муниципальным служащим при выполнении иной оплачиваемой работы установленных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» ограничений, запретов и требований к служебному поведению, муниципальный служащий несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку уведомления
муниципальными служащими
администрации Хабаровского
муниципального района
Хабаровского края, ее органов
и структурных подразделений
представителя нанимателя
(работодателя) о намерении
выполнять иную
оплачиваемую работу

Представителю нанимателя
(работодателю)

(фамилия, имя, отчество (последнее
при наличии), должность

представителя нанимателя
(работодателя)

от

(фамилия, имя, отчество (последнее
при наличии), муниципального слу-
жащего

должность, структурное подразде-
ление)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона
от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федера-
ции», уведомляю Вас о том, что я намерен (а) выполнять иную оплачи-
ваемую работу на основании _____

(трудового договора, договора гражданско-правового

характера, иное)

(наименование организации (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), физиче-
ского лица, в том числе индивидуального

предпринимателя), в которой (у которого) предполагается выполнение муниципальным
служащим иной оплачиваемой работы)

К моим основным обязанностям при выполнении указанной деятель-
ности относятся: _____

(сведения о предстоящем виде деятельности, краткое описание характера иной

оплачиваемой работы, основные должностные обязанности)

Выполнение оплачиваемой работы планируется

(дата начала (период) выполнения иной оплачиваемой работы)

Работа будет выполняться в свободное от основной работы время и не повлечет за собой возникновения конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать ограничения, запреты и требования, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Я согласен на проверку сведений, содержащихся в данном уведомлении.

_____ 20 ____ г.

(подпись)

Мнение руководителя

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

Уведомление зарегистрировано

№ ____ от _____ 20 ____ года

(должность, подпись, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Порядку уведомления
муниципальными служащими
администрации Хабаровского
муниципального района,
ее органов и структурных
подразделений представителя
нанимателя (работодателя)
о намерении выполнять иную
оплачиваемую работу

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений муниципальными служащими
администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края,
ее органов и структурных подразделений представителя нанимателя
(работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

№ п/п	Фамилия, имя, отче- ство (по- следнее при нали- чии), муници- пального служаще- го, пред- ставивше- го уведом- ление	Должность муници- пального служащего, предста- вившего уведомле- ние	Дата по- ступле- ния уве- домле- ния	Фамилия, имя, отче- ство (по- следнее при наличии), подпись муници- пального служащего, принявшего уведомле- ние	Подпись муници- пального служаще- го в полу- чении ко- пии уве- домления	При- ме- ча- ние
1	2	3	4	5	6	7