

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСЕЛЕНИЯ МАРУШКИНСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 31.05.2023 № 12-р

Об утверждении Порядка уведомления муниципальным служащим администрации поселения Марушкинское в городе Москве представителя нанимателя (работодателя) 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», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и в целях организации работы по уведомлению муниципальными служащими администрации поселения Марушкинское в городе Москве об иной оплачиваемой работе,

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальным служащим администрации поселения Марушкинское в городе Москве представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (Приложение).
2. Начальнику отдела по обеспечению деятельности администрации поселения Марушкинское в городе Москве Кулешовой Н.В. направить заместителям главы администрации настоящее распоряжение под роспись.
3. Руководителям структурных подразделений администрации довести настоящее распоряжение до сведения муниципальных служащих соответствующих подразделений.
4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.
5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя главы администрации поселения Марушкинское в городе Москве Пензину С.Ф.

**Глава администрации
Поселения Марушкинское**

С.В. Вечкилёв

Приложение
к распоряжению администрации
поселения Марушкинское
в городе Москве
от « 31 » мая 2023 № 12-р

ПОРЯДОК
уведомления муниципальным служащим администрации поселения
Марушкинское в городе Москве представителя нанимателя (работодателя) о
намерении выполнять иную оплачиваемую работу
(о выполнении иной оплачиваемой работы)

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальным служащим администрации поселения Марушкинское в городе Москве представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее - Порядок) устанавливает процедуру предварительного письменного уведомления о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (выполнении иной оплачиваемой работы), форму уведомления, порядок регистрации уведомлений.

2. Представителем нанимателя (работодателя) для муниципального служащего администрации является глава администрации поселения Марушкинское в городе Москве.

3. К иной оплачиваемой работе относится работа в связи с трудовыми отношениями (на основании трудового договора), в связи с гражданско-правовыми отношениями (договор подряда, авторский договор и т.п.).

4. Муниципальный служащий о намерении выполнять иную оплачиваемую работу письменно уведомляет представителя нанимателя (работодателя) в срок не менее чем за 5 рабочих дней до начала выполнения указанной работы.

5. Вновь назначенные муниципальные служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной службы, письменно уведомляют представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность.

6. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее – уведомление) составляется муниципальным служащим по утвержденной форме (Приложение 1).

В уведомлении необходимо указать следующие сведения:

а) фамилию, имя, отчество (при наличии), наименование замещаемой должности, номер телефона;

б) документ, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой (гражданско-правовой) договор);

в) полное наименование организации (фамилию, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица), с которой (которым) будет заключен трудовой (гражданско-правовой) договор о выполнении иной оплачиваемой работы, ее (его) адрес, ИНН (при наличии);

г) характер работы (педагогическая, научная, творческая или иная деятельность);

д) наименование должности, основные обязанности, тематику выполняемой работы (в том числе наименование предмета преподавания, темы лекций, семинаров, научно-исследовательской работы или иное);

е) предполагаемые (установленные) дата начала и срок действия трудового (гражданско-правового) договора, режим рабочего времени;

ж) иные сведения (при наличии).

7. К уведомлению прилагается (при наличии) копия документа, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой (гражданско-правовой) договор).

8. Каждый случай предполагаемых изменений (дополнений) вида деятельности, характера, места или условий иной оплачиваемой работы, выполняемой муниципальным служащим, требует отдельного уведомления.

9. Уведомление представляется лично или направляется посредством почтовой связи на имя главы администрации поселения Марушкинское в городе Москве.

10. Уведомления и заявления подлежат регистрации в день их поступления в Журнале регистрации уведомлений и заявлений об отзыве уведомлений муниципальных служащих администрации поселения Марушкинское в городе Москве представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) по утвержденной форме (Приложение 2). Регистрацию уведомлений и заявлений осуществляет отдел по обеспечению деятельности администрации.

11. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается муниципальному служащему на руки, либо направляется по почте с уведомлением о вручении, либо по электронной почте. На копии уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, ставится отметка с указанием даты и номера регистрации, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

12. Отдел по обеспечению деятельности администрации после регистрации в течение двух рабочих дней направляет уведомление представителю нанимателя (работодателю) для наложения резолюции, после чего в тот же срок направляет уведомление на ознакомление первому заместителю главы администрации и соответствующему заместителю главы администрации.

13. В случае возникновения конфликта интересов при выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы или при необходимости проверки сведений, указанных в уведомлении, представитель нанимателя (работодатель) в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления направляет данное уведомление в комиссию администрации поселения Марушкинское в городе Москве по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов.

14. Поступившее в комиссию администрации поселения Марушкинское в городе Москве по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов уведомление рассматривается в течение 30 рабочих дней. По результатам рассмотрения уведомления указанной комиссией выносится решение либо о направлении уведомления для приобщения к личному делу муниципального служащего, подавшего уведомление, либо о применении в отношении муниципального служащего соответствующих мер ответственности.

15. В случае отказа от намерения выполнять иную оплачиваемую работу (от выполнения иной оплачиваемой работы) после подачи уведомления муниципальный служащий подает написанное в произвольной форме заявление об отзыве уведомления (далее - заявление) на имя главы администрации поселения Марушкинское.

16. Регистрация заявления осуществляется отделом по обеспечению деятельности администрации в день его поступления в журнале.

На заявлении проставляется отметка о его регистрации (указывается дата регистрации заявления, подпись, фамилия, инициалы и должность лица, зарегистрировавшего заявление).

Копия заявления с отметкой о регистрации выдается муниципальному служащему на руки либо направляется по почте с уведомлением о вручении, либо по электронной почте.

Приложение 1
к Порядку уведомления муниципальным
служащим администрации поселения
Марушкинское в городе Москве
представителя нанимателя
(работодателя) о намерении выполнять
иную оплачиваемую работу (о
выполнении иной оплачиваемой работы)

Главе администрации поселения Марушкинское
от _____

(наименование должности, структурного
подразделения, фамилия, инициалы)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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» уведомляю Вас о том, что я

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____,
(наименование должности, структурного подразделения)

намерен(а) выполнять (выполняю) с «__» ____ 20__ г. по «__» ____ 20__ г.
иную оплачиваемую работу:

(указать характер выполняемой работы (педагогическая, научная, творческая или иной вид деятельности,
возмездное оказание услуг, иное)

на основании _____,
(трудового договора о работе по совместительству, гражданско-правового договора)

заключаемого (заключенного) с _____

(полное наименование организации, ОГРН (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)

Работа заключается в _____

(наименование должности, основные обязанности (содержание обязательств),
тематика выполняемой работы и т.п.)

Работа будет выполняться (выполняется) в:
(отметить нужное, подчеркнуть нужное)

рабочие дни (понедельник, вторник, среда, четверг, пятница) с __: __ по __: __;
нерабочие дни (суббота, воскресенье) с __: __ по __: __.

Иные сведения _____
(по желанию гражданского служащего)

Выполнение мною иной оплачиваемой работы не повлечет возникновение конфликта интересов.

При выполнении иной оплачиваемой работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами.

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Отметка о регистрации уведомления

«__» _____ 20__ г. № _____

(подпись, должность, фамилия, инициалы лица, зарегистрировавшего уведомление)

Приложение 2
к Порядку уведомления муниципальным
служащим администрации поселения
Марушкинское в городе Москве
представителя нанимателя
(работодателя) о намерении выполнять
иную оплачиваемую работу (о
выполнении иной оплачиваемой работы)

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений и заявлений об отзыве уведомлений муниципальных служащих администрации поселения Марушкинское в городе Москве представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)

N п/п	Дата регистра ции уведомле ния/ заявления	Ф.И.О муниципальн ого служащего, представивше го уведомление/ заявление	Должность муниципаль ного служащего, представив шего уведомление /заявление	Должность, Ф.И.О и подпись лица, зарегистриро ванного уведомление/ заявление	Подпись должност ных лиц, онакормле нных с уведомлен ием /заявлени ем	Примечан ие