СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ
АРГАЯШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

28 мая 2026 г. № 240

с. Аргаяш

Об утверждении порядка уведомления муниципальными служащими Аргаяшского муниципального округа представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьёй 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Уставом Аргаяшского муниципального округа,

Собрание депутатов Аргаяшского муниципального округа I созыва
РЕШАЕТ:

1. Утвердить порядок уведомления муниципальными служащими Аргаяшского муниципального округа представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (приложение).

2. Установить, что действие настоящего решения распространяется на муниципальных служащих:

1) администрации Аргаяшского муниципального округа и её отраслевых (функциональных) органов, обладающих правами юридического лица;

2) Собрания депутатов Аргаяшского муниципального округа;

3) Контрольно-счётной палаты Аргаяшского муниципального округа.

3. Руководителям органов местного самоуправления и руководителям отраслевых (функциональных) органов администрации Аргаяшского муниципального округа:

1) в течение 10 рабочих дней со дня вступления настоящего решения в силу довести утверждённый Порядок до сведения должностных лиц, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, для последующего ознакомления с ним муниципальных служащих;

2) при назначении на должности муниципальной службы знакомить муниципальных служащих под роспись с настоящим Порядком.

4. Должностным лицам, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Собрании депутатов Аргаяшского муниципального округа, Контрольно-счетной палаты Аргаяшского муниципального округа, администрации Аргаяшского муниципального округа и отраслевых (функциональных) органов администрации Аргаяшского муниципального округа ознакомить с настоящим решением под подпись муниципальных служащих, в течение 10 рабочих дней со дня вступления решения в силу.

5. Организацию выполнения настоящего решения возложить на должностных лиц, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Собрании депутатов Аргаяшского муниципального округа, Контрольно-счетной палате Аргаяшского муниципального округа, администрации Аргаяшского муниципального округа и отраслевых (функциональных) органов администрации Аргаяшского муниципального округа.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на руководителей органов местного самоуправления и руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации Аргаяшского муниципального округа.

7. Настоящее решение подлежит опубликованию в сетевом издании «Аргаяш-Медиа» (https://argayash.com, регистрация в качестве сетевого издания: ЭЛ № ФС 77 - 79597 от 18.12.2020) и размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования.

Председатель Собрания депутатов
Аргаяшского муниципального округа Л.Ф. Юсупова

Глава Аргаяшского муниципального округа И.В. Ишимов

Приложение
к решению Собрания депутатов
Аргаяшского муниципального округа
от 28 мая 2026 г. № 240

ПОРЯДОК
уведомления муниципальными служащими Аргаяшского муниципального округа представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

1. Общие положения

1. Настоящий порядок уведомления муниципальными служащими Аргаяшского муниципального округа представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – Порядок) разработан в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьёй 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими Аргаяшского муниципального округа (далее – муниципальные служащие) представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также форму, содержание и порядок регистрации уведомлений.

2. Действие настоящего Порядка распространяется на муниципальных служащих:

1) администрации Аргаяшского муниципального округа и её отраслевых (функциональных) органов;

2) Собрания депутатов Аргаяшского муниципального округа;

3) Контрольно-счётной палаты Аргаяшского муниципального округа.

2. Обязанность уведомления и сроки

3. Муниципальный служащий обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала её выполнения.

4. Вновь назначенный муниципальный служащий, осуществляющий иную оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной службы, уведомляет представителя нанимателя (работодателя) в день назначения на должность муниципальной службы.

5. Каждый случай предполагаемых изменений (дополнений) вида деятельности, характера, места или условий выполнения иной оплачиваемой работы требует отдельного уведомления и рассмотрения.

3. Порядок подачи и регистрации уведомления

6. Уведомление составляется в письменной форме по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку в одном экземпляре.

Копия зарегистрированного уведомления выдается муниципальному служащему на руки под роспись либо направляется по почте с уведомлением о получении. На копии уведомления, передаваемой муниципальному служащему, ставится отметка с указанием даты регистрации, фамилии, имени, отчества и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

Оригинал уведомления хранится в кадровой службе (уполномоченном органе) и приобщается к личному делу муниципального служащего после завершения его рассмотрения.

В случае направления уведомления на рассмотрение Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Аргаяшского муниципального округа и урегулированию конфликта интересов (далее — Комиссия) в Комиссию представляется заверенная копия уведомления.

7. В уведомлении, составленном муниципальным служащим по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку, необходимо указать следующие сведения о деятельности, которую собирается осуществлять (осуществляет) муниципальный служащий:

1) документ, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор по совместительству, гражданско-правовой договор (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и другое));

2) фактический адрес места выполнения работы, период выполнения и характер (педагогическая, научная, творческая или другое) иной оплачиваемой работы, а также наименование и адрес организации (физического лица), с которой (которым) предполагается заключить (заключен) соответствующий договор о выполнении иной оплачиваемой работы;

3) дата начала и окончания выполнения иной оплачиваемой работы (дата начала и прекращения обязательств по договору либо срок действия трудового договора), а также предполагаемый (установленный) режим рабочего времени;

4) наименование должности (при наличии), основные обязанности (содержание обязательств), тематику и объем выполняемой работы (в том числе наименование предмета преподавания, темы лекций, научно-исследовательской работы или другое);

5) условия оплаты труда (стоимость услуг и другое);

6) иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить.

8. Уведомление подаётся должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений соответствующего органа

местного самоуправления, отраслевого (функционального) органа администрации) (далее – должностное лицо):

1) для муниципальных служащих администрации Аргаяшского муниципального округа и руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации Аргаяшского муниципального округа – должностному лицу в администрации Аргаяшского муниципального округа;

2) для муниципальных служащих отраслевых (функциональных) органов администрации Аргаяшского муниципального округа – должностному лицу в соответствующих отраслевых (функциональных) органах;

3) для муниципальных служащих Собрания депутатов – должностному лицу в Собрании депутатов;

4) для муниципальных служащих Контрольно-счётной палаты – должностному лицу в Контрольно-счётной палате.

9. Уведомление регистрируется должностным лицом в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

10. Информация, содержащаяся в уведомлениях, является служебной информацией ограниченного распространения.

4. Полномочия представителя нанимателя (работодателя)

11. Для целей настоящего Порядка представителем нанимателя (работодателя) является:

1) в отношении муниципальных служащих администрации Аргаяшского муниципального округа (включая руководителей отраслевых органов, назначаемых Главой округа) – Глава Аргаяшского муниципального округа;

2) в отношении муниципальных служащих Собрания депутатов – Председатель Собрания депутатов;

3) в отношении муниципальных служащих Контрольно-счётной палаты – Председатель Контрольно-счётной палаты.

12. Представитель нанимателя (работодатель) после рассмотрения уведомления вправе:

1) принять уведомление к сведению (при отсутствии признаков конфликта интересов);

2) направить уведомление в Комиссию для комиссионного рассмотрения с целью установления возможности возникновения конфликта интересов.

Уведомления муниципальных служащих, замещающих должности, включённые в перечень коррупционно-опасных должностей муниципальной службы, подлежат обязательному рассмотрению на Комиссии.

5. Сроки рассмотрения и принятия решения

13. Срок рассмотрения уведомления и принятия решения представителем нанимателя (работодателем) не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации уведомления.

14. В случае необходимости представитель нанимателя (работодатель) вправе продлить срок рассмотрения, но не более чем на 30 календарных дней, о чем муниципальный служащий должен быть проинформирован в письменной форме должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений соответствующей кадровой службой.

6. Результаты рассмотрения

15. Результаты комиссионного рассмотрения уведомления оформляются протоколом Комиссии и направляются представителю нанимателя (работодателю) для принятия решения.

16. Результаты рассмотрения оформляются резолюцией представителя нанимателя на уведомлении.

Результаты рассмотрения уведомления представителем нанимателя (работодателем) доводятся до сведения муниципального служащего должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений соответствующей кадровой службой.

17. По итогам рассмотрения уведомления к личному делу муниципального служащего приобщаются:

1) оригинал уведомления с собственноручной резолюцией представителя нанимателя (работодателя) («Принять к сведению», «Направить в Комиссию», «Отказать/ не разрешаю», «Не возражаю» и т.п.);

2) выписка из протокола Комиссии (в случае рассмотрения уведомления Комиссией);

3) письменный отзыв уведомления (в случае его отзыва муниципальным служащим).

7. Отзыв уведомления

18. Муниципальный служащий, отказавшийся от намерения выполнять иную оплачиваемую работу после подачи уведомления в кадровую службу, на любом этапе рассмотрения уведомления вправе отозвать его в письменной форме, о чем делается отметка в журнале.

8. Заключительные положения

19. Решение представителя нанимателя (работодателя) может быть обжаловано муниципальным служащим в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение 1
к Порядку уведомления
муниципальными служащими
Аргаяшского муниципального округа
представителя нанимателя
(работодателя) о намерении выполнять
иную оплачиваемую работу

_____
(представителю нанимателя (работодателю) -

_____
наименование должности, Ф.И.О.)

от _____
(наименование должности с указанием органа

_____
местного самоуправления,
отраслевого (функционального) органа)

_____
Ф.И.О.)

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 намерен(а) выполнять (выполняю) с "____" _____ 20___ года по "____" _____ 20__ года оплачиваемую работу:

_____

(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), тематика выполняемой работы (в том числе наименование предмета преподавания, темы лекции, научно-исследовательской работы))

_____

(условия оплаты труда (стоимость услуг))

_____

(иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить)

Приложение (при наличии): _____

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

Выполнение указанной работы не повлечет за собой возникновение конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 14, 14.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

"____" _____ 20___ г. _____ _____

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Ознакомлен:

_____ _____ _____

(должность руководителя органа местного самоуправления отраслевого (функционального) администрации, в котором муниципальный служащий проходит службу) (подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

Дата регистрации уведомления "____" _____ 20___ г.

_____ _____ _____

(должность ответственного лица зарегистрировавшего уведомление) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2
к Порядку уведомления
муниципальными служащими
Аргаяшского муниципального округа
представителя нанимателя
(работодателя) о намерении выполнять
иную оплачиваемую работу

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ
муниципальными служащими
представителя нанимателя (работодателя) о намерении
выполнять иную оплачиваемую работу

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, представившего уведомление	Фамилия, имя, отчество и подпись сотрудника, принявшего уведомление	Наименование организации, где планируется выполнение иной оплачиваемой работы	Период выполнения работы	Дата направления уведомления представителю нанимателя (работодателю)	Дата направления уведомления в Комиссию	Решение представителя нанимателя (работодателя) (резолюция)	Дата ознакомления муниципального служащего с решением	Примечание
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										