

ПАМЯТКА
муниципальным служащим,
планирующим выполнять иную оплачиваемую работу

I. Общие положения

Настоящая памятка подготовлена на основе федеральных законов от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 25-ФЗ) и от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ

«О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ), Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), Гражданского кодекса Российской Федерации (далее – ГК РФ), методических рекомендаций Департамента противодействия коррупции Свердловской области (письмо от 26.04.2021

№ 43-01-81/643) в целях соблюдения законодательства муниципальными служащими при выполнении иной оплачиваемой работы.

Специфика публичной профессиональной деятельности муниципальных служащих предопределяет их правовой статус, включающий права и обязанности, связанные с осуществлением иной оплачиваемой работы.

Возможность осуществления иной оплачиваемой работы муниципальными служащими основывается на конституционном праве граждан на свободное использование своих способностей для труда (статья 37 Конституции Российской Федерации). Иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов (часть 2 статьи 11 Федерального закона № 25-ФЗ), муниципальный служащий вправе осуществлять только с предварительным уведомлением представителя нанимателя (работодателя).

II. Конфликт интересов и личная заинтересованность

В соответствии с частями 1 и 2 статьи 10 Федерального закона № 273-ФЗ под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий). Личная заинтересованность предполагает возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) служащим и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми служащий и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

Типовые ситуации конфликта интересов:

выполнение иной оплачиваемой работы в организации, в отношении которой служащий осуществляет отдельные функции муниципального управления;

выполнение оплачиваемой работы в организации, предоставляющей платные услуги другой организации, при этом служащий осуществляет в отношении последней отдельные функции муниципального управления;

выполнение оплачиваемой работы в организации, аффилированной с иной организацией, в отношении которой служащий осуществляет отдельные функции муниципального управления;

участие на платной основе в работе, заказчиком которой является орган местного самоуправления, где служащий замещает должность;

участие в принятии решения о закупке товаров, исключительные права на которые принадлежат служащему, его родственникам или иным связанным с ним лицам.

Определение степени личной заинтересованности остается ответственностью самого служащего. В случае выявления личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, служащий должен отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы.

III. Ограничения и запреты, связанные с иной оплачиваемой работой

Согласно пункту 3¹ части 1 статьи 14 Федерального закона № 25-ФЗ в связи с прохождением муниципальной службы запрещается заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц.

В соответствии с пунктом 16 части 1 статьи 14 Федерального закона № 25-ФЗ муниципальному служащему разрешается осуществлять иную оплачиваемую деятельность, финансируемую исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации, только с письменного разрешения представителя нанимателя.

Для получения разрешения служащий направляет письменное обращение в произвольной форме заблаговременно. Представитель нанимателя принимает решение (разрешение или отказ), оценивая, не породит ли такая деятельность сомнение в беспристрастности муниципального служащего.

Получение письменного разрешения не освобождает от обязанности подать уведомление о выполнении иной оплачиваемой работы. К уведомлению прилагается письменное разрешение.

IV. Условия, формы договоров

и порядок выполнения иной оплачиваемой работы

С учетом обязанностей о соблюдении служебного распорядка иная оплачиваемая работа должна выполняться только в свободное от основной работы время. Согласно статье 20 Федерального закона № 25-ФЗ и части 1 статьи 91 ТК РФ рабочее время – время, в течение которого муниципальный служащий в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора (служебного контракта) должен исполнять трудовые обязанности.

К свободному от основной работы времени относится ежедневный отдых (время до начала и после окончания рабочего времени), выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), нерабочие праздничные дни и время отпуска (статья 107 ТК РФ).

По общему правилу продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по месту службы муниципальный служащий свободен от исполнения служебных обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день – восемь часов. При этом продолжительность рабочего времени при работе по совместительству за месяц не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников (статья 284 ТК РФ). Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (часть 2 статьи 91 ТК РФ).

Служащий обязан уведомить представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала ее выполнения. Уведомление рекомендуется направлять не позднее чем за 15 рабочих дней до даты начала выполнения иной оплачиваемой работы. Гражданин, осуществляющий иную оплачиваемую работу на момент назначения на должность, уведомляет работодателя в день назначения.

При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую разовый характер, уведомление представляется в отношении каждого случая выполнения иной оплачиваемой работы.

Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу составляется в письменном виде, должно содержать следующую информацию:

- 1) наименование и место нахождения работодателя (заказчика), с которым будет заключен договор о выполнении иной оплачиваемой работы;
- 2) должность, обязанности по трудовому договору (обязанности по гражданско-правовому договору), тематика выполняемой работы (в том числе наименование предмета преподавания, темы лекций, научно-исследовательской работы);
- 3) предполагаемый график и период выполнения иной оплачиваемой работы;
- 4) условия оплаты труда (сроки, размер и порядок оплаты);
- 5) иные сведения, которые гражданский служащий считает необходимым сообщить.

К уведомлению при наличии прилагаются копии или проекты документов, подтверждающих информацию, указанную в уведомлении (копия или проект

трудового (гражданско-правового) договора, в соответствии с которым будет выполняться иная оплачиваемая работа, копии или проекты должностной инструкции, график выполнения иной оплачиваемой работы).

Уведомление регистрируется в день поступления в журнале регистрации. Копия выдается служащему под роспись.

Иная оплачиваемая работа осуществляется на основании гражданско-правового договора или трудового договора о работе по совместительству.

Гражданско-правовой договор (глава 39 ГК РФ) – договор подряда, поручения, возмездного оказания услуг, комиссии, авторского заказа. Оплата производится за объем и результат работ.

Трудовой договор о работе по совместительству (статья 60¹ ТК РФ – выполнение в свободное время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) или у другого (внешнее совместительство)).

Заключение гражданско-правовых договоров, фактически регулирующих трудовые отношения, не допускается.

Каждый случай предполагаемых изменений вида деятельности (трудовой функции), характера, места или условий иной оплачиваемой работы требует отдельного уведомления и рассмотрения в установленном порядке.

В случае перевода на иную должность муниципальной службы или существенного изменения должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальный служащий также обязан представить новое уведомление.

V. Ответственность

При выявлении личной заинтересованности, ведущей к конфликту интересов, представитель нанимателя обязан принять меры по предотвращению конфликта (часть 3 статьи 14¹ Федерального закона № 25-ФЗ), вплоть до отстранения муниципального служащего на период урегулирования конфликта интересов, от исполнения служебных обязанностей. В качестве гарантии, за муниципальным служащим сохраняется денежное содержание на все время отстранения от замещаемой должности.

Представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить к муниципальному служащему следующие виды дисциплинарных взысканий (статья 27¹ Федерального закона № 25-ФЗ):

замечание;

выговор;

увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.