



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОВОЧЕРКАССКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

10.11.2020

№ 88

г. Новочеркасск

Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», указом Губернатора Ростовской области от 31.05.2017 № 46 «О некоторых вопросах уведомления представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования «Город Новочеркасск»:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (приложение № 1).
2. Признать утратившими силу распоряжения Администрации города согласно Перечню (приложение № 2).
3. Отделу информационной политики и общественных отношений Администрации города (Луконина О.В.) опубликовать настоящее распоряжение в газете «Официальный выпуск. Новочеркасские ведомости» и разместить на официальном сайте Администрации города.
4. Контроль за исполнением распоряжения оставлю за собой.

И.о. главы Администрации
города Новочеркаска



В.В. Синюгин

Распоряжение вносит
отдел по противодействию
коррупции, взаимодействию
с казначеством, правоохрнительными
и федеральными структурами
Администрации города

ПОРЯДОК

уведомления муниципальными служащими представителя нанимателя
(работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – Порядок) разработан в целях реализации законодательства о муниципальной службе и устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими Администрации города о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также форму, содержание и порядок регистрации указанных уведомлений.

2. К иной оплачиваемой работе относится работа, которая выполняется муниципальным служащим на основании трудового и (или) гражданско-правового договора (договоров).

3. Выполнение иной оплачиваемой работы не должно приводить к конфликту интересов при замещении должностей муниципальной службы.

4. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – уведомление) составляется муниципальным служащим в письменном виде по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

5. Муниципальные служащие уведомляют о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала ее выполнения. Лица, при назначении на должность муниципальной службы, выполняющие иную оплачиваемую работу, уведомляют об этом представителя нанимателя в соответствии с настоящим Порядком в день назначения на должность муниципальной службы.

6. Уведомление в обязательном порядке должно содержать:

основание выполнения иной оплачиваемой работы (трудовой договор, гражданско-правовой договор, иное основание) и сведения об основных обязанностях муниципального служащего при ее выполнении;

наименование организации или фамилию, имя, отчество физического лица, с которым заключается трудовой договор, гражданско-правовой договор иной договор (соглашение) о выполнении иной оплачиваемой работы;

дату начала выполнения иной оплачиваемой работы и (или) период, в течение которого планируется ее выполнение;

дату подачи уведомления и личную подпись муниципального служащего.

7. В случае изменения сведений, содержащихся в уведомлении, в том числе истечения срока договора о выполнении иной оплачиваемой работы, муниципальный служащий обязан уведомить представителя нанимателя в соответствии с настоящим Порядком.

8. Муниципальные служащие Администрации города подают (направляют) уведомление для регистрации в отдел по противодействию коррупции,

взаимодействию с казачеством, правоохранительными и федеральными структурами Администрации города (далее – Отдел).

9. Регистрация уведомления осуществляется в день его поступления в журнале регистрации уведомлений представителя нанимателя (работодателя) об иной оплачиваемой работе (далее - журнал регистрации), составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

10. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается муниципальному служащему на руки под роспись либо направляется по почте с уведомлением о получении. На копии уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, ставится отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты регистрации уведомления, фамилии, имени, отчества и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

11. Отдел обеспечивает направление уведомления представителю нанимателя (работодателю) в течение пяти рабочих дней с даты его поступления.

12. Оригиналы уведомлений хранятся в Отделе – у лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных правонарушений в течение трех лет со дня их регистрации, после чего передаются в архив.

13. В случае выполнения иной оплачиваемой работы муниципальным служащим без предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) или с нарушением статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», отделом проводится проверка соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению. Материалы проверки по представлению главы Администрации города Новочеркасска (далее – представление) направляются в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) для рассмотрения.

14. По итогам рассмотрения представления Комиссия принимает решение в соответствии с Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

15. Представление, материалы о выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, копия протокола заседания Комиссии либо выписка из него приобщаются к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассматривался вопрос.

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

Управляющий делами
Администрации города



А.С. Бабков

Приложение № 1
к Порядку уведомления
муниципальными служащими
представителя нанимателя
(работодателя) о намерении выполнять
иную оплачиваемую работу

Главе Администрации города Новочеркаска

(ФИО)

от _____
(ФИО)

Уведомление
о выполнении иной оплачиваемой работы

В соответствии пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю Вас, что я, _____,

(ФИО)

замещающий(ая) должность муниципальной службы Администрации города

(полное наименование замещаемой должности муниципальной службы Администрации города)

с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. занимаюсь (намерен(а) заниматься) _____ оплачиваемой (педагогической, научной, творческой или иной деятельностью, указать какой) деятельностью, выполняя работу по _____,

(трудовому, гражданско-правовому договору)

заключенному с _____
(наименование работодателя, другой стороны договора,

ИНН организации, в случае заключения договора с физическим лицом указываются его паспортные данные согласно договору и в соответствии с законодательством о персональных данных)

Выполнение работы _____
(конкретная работа или трудовая функция)

не повлечет за собой нарушения трудового распорядка по основному месту работы и конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 12, 13, 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 2
к Порядку уведомления
муниципальными служащими
представителя нанимателя
(работодателя) о намерении выполнять
иную оплачиваемую работу

№ п/п	Фамилия, имя, отчество муниципального служащего, представившего уведомление	Наименование должности муниципальной службы лица, представившего уведомление	Дата поступления уведомления в отдел	Фамилия, имя, отчество работника, принявшего уведомление	Должность работника, зарегистрировавшего уведомление	Подпись муниципального служащего о получении копии уведомления	Примечание (без рассмотрения комиссией/ с учетом решения комиссии)
1	2	3	4	5	6	7	8

ПЕРЕЧЕНЬ
распоряжений Администрации города, признанных утратившими силу

1. Распоряжение Администрации города от 04.06.2013 № 61 «Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу».

2. Распоряжение Администрации города от 01.02.2018 № 18 «О внесении изменений в распоряжение Администрации города от 04.06.2013 № 61 «Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу».

Управляющий делами
Администрации города



А.С. Бабков