



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.07.2021

№ 7270 - II

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

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими администрации города Магнитогорска представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (приложение).
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
3. Службе внешних связей и молодёжной политики администрации города (Рязанова О.М.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава города

С.Н. Бердников

Разослано: заместителям главы города, органам администрации города, СВСиМП, Гарант, ЦентрИнформправо, прокуратуре Ленинского района, в дело.

Порядок
уведомления муниципальными служащими администрации города
Магнитогорска представителя нанимателя (работодателя) о намерении
выполнять иную оплачиваемую работу

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими администрации города Магнитогорска 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 Магнитогорска (далее – муниципальные служащие) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу вне пределов служебного времени и регистрации этих уведомлений.

2. Муниципальные служащие уведомляют представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала ее выполнения, путем личной подачи уведомления.

3. Гражданин, осуществляющий иную оплачиваемую работу на момент назначения на должность муниципальной службы администрации города, уведомляет представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность муниципальной службы.

4. В уведомлении о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – уведомление), рекомендуемый образец которого предусмотрен приложением № 1 к настоящему Порядку, необходимо указать следующие сведения:

1) документ, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор о работе по совместительству, гражданско-правовой договор (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и т.п.), при наличии;

2) 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;

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

5) наименование должности, основные обязанности, тематику выполняемой работы (в том числе наименование предмета преподавания, темы

лекций, научно-исследовательской работы и т.п.);

6) условия оплаты труда (стоимость услуг и т.п.);

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

5. К уведомлению прикладывается (при наличии) копия документа, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор о работе по совместительству, гражданско-правовой договор (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и т.п.).

6. Муниципальный служащий представляет уведомление для ознакомления своему непосредственному руководителю, и, одновременно, для направления представителю нанимателя (работодателя) в сектор по профилактике коррупционных правонарушений управления муниципальной службы администрации города (далее - сектор по профилактике коррупционных правонарушений).

7. Регистрация уведомлений осуществляется сотрудником сектора по профилактике коррупционных правонарушений в день их поступления в журнале регистрации уведомлений муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

8. Копия зарегистрированного уведомления выдается муниципальному служащему на руки под подпись на обратной стороне уведомления.

9. На копии уведомления указывается дата и номер регистрации уведомления, фамилия, инициалы и должность лица, зарегистрировавшего уведомление.

10. Сектор по профилактике коррупционных правонарушений, не позднее трех рабочих дней со дня регистрации, передает поступившее уведомление представителю нанимателя (работодателю).

11. Представитель нанимателя (работодатель) получив уведомление муниципального служащего, не позднее трех рабочих дней направляет его на рассмотрение в комиссию по соблюдению муниципальными служащими администрации города Магнитогорска основных прав, обязанностей, ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия), для комиссионного рассмотрения на предмет наличия конфликта интересов или возможности его возникновения.

12. Результаты комиссионного рассмотрения уведомления оформляются протоколом Комиссии и в течение семи рабочих дней направляются представителю нанимателя (работодателю) для принятия одного из следующих решений:

1) согласование уведомления о намерении выполнять иную оплачиваемую работу;

2) отказ в согласовании уведомления.

13. Результат рассмотрения уведомления, в виде выписки из протокола заседания комиссии, доводится до сведения муниципального служащего и приобщается к его личному делу.

14. Срок рассмотрения уведомления не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации уведомления. При необходимости представитель нанимателя (работодатель) вправе продлить срок рассмотрения уведомления не более чем на 30 календарных дней, о чем муниципальный служащий должен быть проинформирован.

15. В случае заключения договора, в соответствии с которым будет выполняться иная оплачиваемая работа, на срок более одного года, уведомление подается один раз за весь период выполнения иной оплачиваемой работы.

По истечении срока выполнения иной оплачиваемой работы и намерении вновь заниматься иной оплачиваемой работой муниципальный служащий уведомляет об этом представителя нанимателя (работодателя) в установленном порядке.

Каждый случай предполагаемых изменений (дополнений) вида деятельности, характера, места или условий работы, выполняемой муниципальным служащим, требует отдельного уведомления и рассмотрения в соответствии с настоящим Порядком.

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

Главе города Магнитогорска

(инициалы, фамилия)

от _____

(ФИО, занимаемая должность)

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» я _____,
(фамилия, имя, отчество)

замещающий должность муниципальной службы _____
(должность, орган администрации города)

намерен(а) выполнять (выполняю) иную оплачиваемую работу с «___» _____ 20__ г.

(указать сведения о работе, которую планируется выполнять, наименование организации, должность,

график работы, характер деятельности, основные обязанности условия оплаты труда и иные сведения)

Работа будет выполняться во вне пределов служебного времени и не повлечет возникновение конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать запреты и требования, установленные статьями 14, 14.1 и 14.2 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ознакомлен

(должность, фамилия, инициалы руководителя органа
администрации города)

(дата, подпись)

Дата и номер в журнале регистрации уведомлений: № _____ от «___» _____ 20__ г

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

Журнал регистрации уведомлений
муниципальных служащих администрации города Магнитогорска
представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную
оплачиваемую работу

№ п/п	Фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, представившего уведомление	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество и подпись сотрудника, принявшего уведомление	Дата направления уведомления представителю нанимателя (работодателю)	Дата рассмотрения уведомления, краткое содержание резолуции
1	2	3	4	5	6