

БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВООСКОЛЬСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Новый Оскол

«21» марта 2019 г.

№ 315-7

Об утверждении порядка уведомления муниципальными служащими Новооскольского городского округа представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», распоряжением Губернатора Белгородской области от 24 мая 2012 года № 328-р «Об утверждении порядка уведомления государственными гражданскими служащими области представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу», в целях предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе Новооскольского городского округа и в связи с необходимостью установления единого порядка уведомления муниципальными служащими Новооскольского городского округа представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу:

1. Утвердить порядок уведомления муниципальными служащими Новооскольского городского округа представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (прилагается).

2. Отделу муниципальной службы и кадров администрации Новооскольского городского округа (Кизилова А.В.) ознакомить муниципальных служащих аппарата администрации Новооскольского городского округа, руководителей отраслевых, функциональных органов администрации Новооскольского городского округа, являющихся юридическими лицами и глав территориальных администраций администрации Новооскольского городского округа с настоящим распоряжением.

3. Рекомендовать управления администрации Новооскольского городского округа, являющимися юридическими лицами, территориальным администрациям администрации Новооскольского городского округа ознакомить муниципальных служащих с настоящим распоряжением и принять его к исполнению.

4. Признать утратившим силу распоряжение администрации

муниципального района «Новооскольский район» от 09 августа 2012 года № 548-р «Об утверждении порядка уведомления муниципальными служащими Новооскольского городского округа представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу».

5. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя главы администрации Новооскольского городского округа – руководителя аппарата главы администрации Новооскольского городского округа Прокущенко Л.Д.

**Глава администрации
Новооскольского городского округа**



А.Н. Гриднев

Утвержден
распоряжением администрации
Новооскольского городского округа
от 21 марта 2019 года
№ 385-р

**Порядок
уведомления муниципальными служащими Новооскольского
городского округа представителя нанимателя о намерении
выполнять иную оплачиваемую работу**

1. Настоящий порядок уведомления муниципальными служащими Новооскольского городского округа представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - порядок) разработан в целях предотвращения возникновения конфликта интересов на муниципальной службе Новооскольского городского округа и устанавливает единый порядок уведомления представителя нанимателя о предстоящем выполнении муниципальным служащим Новооскольского городского округа (далее - муниципальный служащий) иной оплачиваемой работы.

2. Выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы должно осуществляться вне служебного времени с соблюдением служебного распорядка и условий трудового договора.

3. Муниципальный служащий уведомляет представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала ее выполнения.

4. Уведомление представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) составляется муниципальным служащим по форме согласно приложению № 1 к настоящему порядку.

Уведомление должно содержать следующие сведения:

наименование организации (учреждения), в которой предполагается осуществление иной оплачиваемой работы;

наименование должности, по которой предполагается осуществление иной оплачиваемой работы;

предполагаемый график занятости (сроки и время выполнения иной оплачиваемой работы);

сведения о предстоящем виде деятельности, основные должностные обязанности.

В случае если на момент подачи уведомления с муниципальным служащим заключен трудовой договор или договор гражданско-правового характера на выполнение иной оплачиваемой работы, к уведомлению прилагается копия соответствующего договора. В случае если такой договор не заключен на момент уведомления, копия соответствующего договора направляется представителю нанимателя в трехдневный срок с момента его заключения.

4.1. Муниципальный служащий представляет уведомление для ознакомления руководителю структурного подразделения, в котором муниципальный служащий проходит службу.

5. Уведомления муниципальных служащих аппарата администрации Новооскольского городского округа, руководителей отраслевых, функциональных органов администрации Новооскольского городского округа, являющихся юридическими лицами и глав территориальных администраций администрации Новооскольского городского округа подлежат регистрации отделом муниципальной службы и кадров администрации Новооскольского городского округа.

Уведомления муниципальных служащих отраслевых, функциональных органов администрации Новооскольского городского округа, являющихся юридическими лицами и территориальных органов администрации Новооскольского городского округа подлежат регистрации специалистами, ответственными за работу с кадрами.

6. Регистрация уведомления осуществляется кадровым подразделением в день его поступления в журнале регистрации уведомлений муниципальными служащими Новооскольского городского округа представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему порядку.

Зарегистрированное и рассмотренное представителем нанимателя уведомление приобщается к личному делу муниципального служащего.

7. Копия зарегистрированного уведомления выдается муниципальному служащему на руки под роспись либо направляется в течение 3 календарных дней со дня регистрации по почте с уведомлением о вручении. 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.

8. В случае усмотрения представителем нанимателя возможности возникновения конфликта интересов при выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы уведомление подлежит направлению для рассмотрения в установленном порядке в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

9. Муниципальный служащий в течение трех дней со дня рассмотрения уведомления комиссией информируется отделом муниципальной службы и кадров администрации Новооскольского городского округа, специалистами, ответственными за работу с кадрами отраслевого, функционального и территориальных органов администрации Новооскольского городского округа о результатах рассмотрения уведомления комиссией, а также о предусмотренной федеральным законодательством ответственности в связи с исполнением работы, которая может повлечь конфликт интересов.

10. В случае изменения муниципальным служащим графика выполнения

иной оплачиваемой работы, а также при наличии иных обстоятельств, связанных с выполнением такой работы, муниципальный служащий уведомляет об этом представителя нанимателя в соответствии с настоящим порядком.

11. При выполнении иной оплачиваемой работы муниципальный служащий обязан соблюдать установленные Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» ограничения, запреты и требования к служебному поведению муниципального служащего, а также информировать представителя нанимателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

В случае несоблюдения муниципальным служащим при выполнении иной оплачиваемой работы установленных Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» ограничений, запретов и требований к служебному поведению, муниципальный служащий несет ответственность в соответствии с федеральным законодательством.



Приложение № 1
к порядку уведомления муниципальными
служащими Новооскольского городского
представителя нанимателя о намерении
выполнять иную оплачиваемую работу

**Форма уведомления
муниципальным служащим Новооскольского городского округа
представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

(представителю нанимателя - наименование должности, Ф.И.О.)

(наименование должности муниципальной
службы Новооскольского городского округа, Ф.И.О.)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу
(о выполнении иной оплачиваемой работы) <1>**

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» я намерен(а) с _____ 20____ года приступить к выполнению иной оплачиваемой работы (указываются сведения о деятельности, которую намерен осуществлять муниципальный служащий):

В _____
наименование организации (учреждения), в которой предполагается
осуществление иной оплачиваемой работы,

наименование должности, по которой предполагается осуществление иной
оплачиваемой работы

ПО _____
(трудовому договору, гражданско-правовому договору, авторскому договору
и т.п., номер, дата)

сведения о предстоящем виде деятельности, основные должностные обязанности

(указать характер выполняемой работы, например, «по обучению
студентов», «по ведению бухгалтерии», «по написанию статей» и т.д.)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов.
При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования,
предусмотренные Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ

«О муниципальной службе в Российской Федерации».

Копию трудового договора (договора гражданско-правового характера) на выполнение иной оплачиваемой работы _____

_____ (прилагаю либо обязуюсь представить в 3-дневный срок с момента его заключения)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

Ознакомлен:

_____ (должность, Ф.И.О. руководителя структурного подразделения, в котором муниципальный служащий проходит службу)

_____ (дата, подпись)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

Дата регистрации уведомления

_____ 20__ г.

_____ (фамилия, инициалы муниципального служащего, зарегистрировавшего уведомление)

_____ (подпись муниципального служащего, зарегистрировавшего уведомление)



<1> В случае изменения условий договора о выполнении иной оплачиваемой работы или заключения нового договора (в том числе в связи с истечением срока предыдущего договора) необходимо представлять новое уведомление.

Приложение № 2
к порядку уведомления муниципальными
служащими Новооскольского городского округа
представителя нанимателя о намерении
выполнять иную оплачиваемую работу

Форма журнала
регистрации уведомлений муниципальными
служащими Новооскольского городского округа представителя нанимателя
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

Журнал
регистрации уведомлений муниципальными
служащими Новооскольского городского округа представителя нанимателя
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

№ п/п	Ф.И.О. муниципального служащего, представившего уведомление	Должность муниципального служащего, представившего уведомление	Дата поступления уведомления	Ф.И.О., подпись муниципального служащего, принявшего уведомление	Подпись муниципального служащего в получении копии уведомления	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

