



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

21 декабря 2018 года

421-рг

№

Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими Администрации города Костромы представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (выполнении иной оплачиваемой работы)

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 13² Закона Костромской области от 9 ноября 2007 года № 210-4-ЗКО «О муниципальной службе в Костромской области», пункта 13 части 1 статьи 5 Положения о муниципальной службе города Костромы, утвержденного решением Думы города Костромы от 21 декабря 2012 года № 229, руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

О Б Я З Ы В А Ю :

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления муниципальными служащими Администрации города Костромы представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (выполнении иной оплачиваемой работы).

2. Начальнику Отдела кадровой работы Администрации города Костромы О. А. Большаковой обеспечить:

2.1. ознакомление под роспись муниципальных служащих Администрации города Костромы с Порядком уведомления муниципальными служащими Администрации города Костромы представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (выполнении иной оплачиваемой работы);

2.2. контроль за исполнением муниципальными служащими Администрации города Костромы Порядка уведомления муниципальными служащими Администрации города Костромы представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (выполнении иной оплачиваемой работы).

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Исполняющий обязанности
главы Администрации города Костромы

О. В. Болоховец

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Администрации
города Костромы
от 21 декабря 2018 года № 421-рг

**Порядок
уведомления муниципальными служащими Администрации города
Костромы представителя нанимателя (работодателя) о намерении
выполнять иную оплачиваемую работу (выполнении иной оплачиваемой
работы)**

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок уведомления муниципальными служащими Администрации города Костромы (далее соответственно – муниципальные служащие) представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы), регистрации и рассмотрения этих уведомлений.

2. В настоящем Порядке под иной оплачиваемой работой понимается любая работа (в том числе научная, творческая, преподавательская) муниципального служащего на условиях трудового договора по совместительству и (или) гражданско-правового договора в коммерческих либо некоммерческих организациях на возмездной основе.

3. Муниципальные служащие в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

Выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы должно осуществляться в свободное от основной работы время в соответствии с требованиями трудового законодательства о работе по совместительству.

4. Муниципальный служащий письменно уведомляет представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала ее выполнения.

Вновь назначенные муниципальные служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной службы, уведомляют представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность муниципальной службы Администрации города Костромы.

5. При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую длительный характер, муниципальным служащим представляется повторное уведомление после истечения календарного года с даты подачи первого уведомления.

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

В случае изменения условий договора о выполнении иной оплачиваемой работы или заключения нового договора (в том числе в связи с истечением срока предыдущего договора), изменения замещаемой должности муниципальной службы муниципальным служащим необходимо представлять новое уведомление до вступления в силу изменений условий договора о выполнении иной оплачиваемой работы, заключения нового договора

или в день перевода на новую должность муниципальной службы.

6. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее - уведомление), составляется муниципальным служащим по рекомендуемому образцу согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

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

8. Уведомление должно быть лично подписано муниципальным служащим с указанием даты его составления.

9. Муниципальный служащий представляет уведомление в Отдел кадровой работы Администрации города Костромы (далее – Отдел кадровой работы), предварительно ознакомив с ним руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации города Костромы, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы.

10. Отдел кадровой работы осуществляет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений.

Регистрация уведомлений производится в Журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (выполнении иной оплачиваемой работы) (далее – Журнал регистрации уведомлений), который ведется Отделом кадровой работы по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Журнал регистрации уведомлений хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал регистрации уведомлений должен быть зарегистрирован, прошит, заверен печатью.

11. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

12. Копия зарегистрированного уведомления выдается муниципальному служащему на руки либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

13. Отдел кадровой работы в течение 2 рабочих дней со дня регистрации уведомления передает зарегистрированное уведомление для ознакомления представителю нанимателя (работодателю).

14. Представитель нанимателя (работодатель) в течение двух рабочих дней со дня получения уведомления от Отдела кадровой работы рассматривает поступившее уведомление.

В случае, если представитель нанимателя (работодатель) считает, что выполнение иной оплачиваемой работы повлечет за собой возможность возникновения конфликта интересов, он в срок не позднее двух рабочих дней со дня получения уведомления направляет уведомление на рассмотрение в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе Администрации города Костромы (далее - Комиссия).

15. Рассмотрение уведомлений Комиссией осуществляется в порядке, установленном Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации города Костромы и урегулированию конфликта интересов, утвержденном распоряжением Администрации города Костромы от 27 июня 2013 года № 241- рг.

16. Решение комиссии доводится до муниципального служащего в порядке, установленном Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе, при этом делается отметка об ознакомлении в Журнале

регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе.

17. При принятии комиссией решения о том, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы влечет возникновение конфликта интересов или может привести к его возникновению, муниципальный служащий обязан отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы.

18. Муниципальный служащий, изменивший намерение выполнять иную оплачиваемую работу, представляет представителю нанимателя (работодателю) заявление об отзыве уведомления в связи с отказом от намерения выполнения (выполнения) иной оплачиваемой работы, о чем в Журнале регистрации уведомлений делается соответствующая отметка.

19. Представитель нанимателя (работодатель) при непринятии муниципальным служащим мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в связи с намерением выполнения (выполнением) иной оплачиваемой работы обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в соответствии с законодательством о противодействии коррупции.

20. Уведомления, заявления об отзыве уведомления приобщаются Отделом кадровой работы к личному делу муниципального служащего.

21. При выполнении иной оплачиваемой работы муниципальный служащий обязан соблюдать требования статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

22. За неисполнение требований настоящего Порядка муниципальный служащий несет ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

Приложение № 1
к Порядку уведомления муниципальными
служащими Администрации города Костромы
представителя нанимателя (работодателя)
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу
(выполнении иной оплачиваемой работы)

**Форма уведомления о намерении выполнять иную оплачиваемую работу
(о выполнении иной оплачиваемой работы)**

(отметка об ознакомлении представителя
нанимателя (работодателя))

(должность, Ф.И.О. представителя нанимателя (работодателя)

от _____

(Ф.И.О., замещаемая должность муниципального служащего)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу
(о выполнении иной оплачиваемой работы)

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ
«О муниципальной службе Российской Федерации» я, _____

(Ф.И.О.)
замещающий (ая) должность муниципальной службы Администрации города Костромы

(наименование замещаемой должности муниципального служащего)
намерен (а) выполнять (выполняю) с «____» _____ 20__ года по
«____» _____ 20__ года оплачиваемую деятельность:

(указывается: 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 т.п.);
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), тематику выполняемой работы
(в том числе наименование предмета преподавания, темы лекций,
научно-исследовательской работы и т.п.); условия оплаты труда
(стоимость услуг и т.п.); иные сведения, которые гражданский
служащий считает необходимым сообщить)

Приложение (при наличии):

*копия документа, в соответствии с которым будет
выполняться (выполняется) иная оплачиваемая
деятельность (трудовой договор, гражданско-правовой договор
(авторский договор, договор возмездного оказания услуг и т.п.)*

Выполнение указанной работы не повлечет за собой возникновение конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», соблюдать нормы и правила Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих города Костромы, утвержденного решением Думы города Костромы от 30 июля 2015 года № 157.

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ознакомлен:

(должность, фамилия, инициалы руководителя
отраслевого (функционального) органа)

(дата, подпись)

Регистрационный номер в журнале
регистрации уведомлений _____

Дата регистрации уведомления

"__" _____ 20__ г.

(фамилия, инициалы муниципального
служащего, зарегистрировавшего уведомление)

(подпись муниципального служащего,
зарегистрировавшего уведомление)

Приложение N 2
к Порядку уведомления муниципальными
служащими Администрации города Костромы
представителя нанимателя (работодателя)
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу
(выполнении иной оплачиваемой работы)

**Форма журнала регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу
(выполнение иной оплачиваемой работы)**

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу
(выполнение иной оплачиваемой работы)

№ п/п	Регистра- ционный номер уведомле- ния	Дата состав- ления уведом- ления	Фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего, представившего уведомление	Наименование организации, где осуществляется иная оплачиваемая работа Краткое содержание уведомления (характер деятельности)	Срок выполнения работы	Решение представителя нанимателя (работодателя), дата решения	Решение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальны х служащих и урегулировани ю конфликта интересов на муниципально й службе (в случае рассмотрения уведомления) с указанием даты	Дата ознакомления и подпись муниципального служащего об ознакомлении с решением комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе	Фамилия, инициалы, подпись муниципального служащего, принявшего уведомление, и дата регистрации уведомления	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

[illegible]