



**Администрация городского округа город Первомайск
Нижегородской области**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

07.09.2023

№ 281-р

О порядке уведомления муниципальными служащими администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) и регистрации этих уведомлений

В целях обеспечения соблюдения Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Нижегородской области от 03.08.2007 № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области»:

1. Утвердить прилагаемый порядок уведомления муниципальными служащими администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) и регистрации этих уведомлений (далее – Порядок).

2. Руководителям структурных подразделений администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области с правом юридического лица руководствоваться настоящим Порядком.

3. Признать утратившим силу распоряжение администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области от 24.08.2020 № 266-р «О порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу».

4. Управляющему делами администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области 1maysk.ru.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области Т.В. Барановскую.

Глава местного самоуправления

Е.А.Лебедникова

распоряжением администрации
городского округа город Первомайск
Нижегородской области
07.09.2023 № 281-р

ПОРЯДОК
уведомления муниципальными служащими администрации
городского округа город Первомайск Нижегородской области
представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную
оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)
и регистрации этих уведомлений

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации законодательства о муниципальной службе и противодействию коррупции и устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области (далее – муниципальные служащие) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы), а также форму, содержание и порядок регистрации уведомлений (далее – Порядок).

2. Муниципальные служащие должны уведомлять представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу в письменном виде до начала ее выполнения.

Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) составляется муниципальным служащим по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

3. Вновь назначенные муниципальные служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной службы письменно уведомляют представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность муниципальной службы. Уведомление составляется муниципальным служащим по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

4. В уведомлении указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя и отчество;

б) наименование замещаемой должности;

в) 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.);

г) 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;

д) 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;

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

ж) наименование должности, основные обязанности;

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

и) 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.).

5. Муниципальный служащий представляет уведомление для ознакомления руководителю структурного подразделения, в котором проходит муниципальную службу, и незамедлительно передает уведомление управляющему делами администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области (далее – управляющий делами) для ознакомления представителя нанимателя (работодателя).

Управляющий делами передает поступившие уведомления для ознакомления представителю нанимателя.

Представитель нанимателя, получив уведомление муниципального служащего и усмотрев в иной оплачиваемой работе конфликт интересов, вправе направить его на рассмотрение в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих городского округа город Первомайск Нижегородской области, и урегулированию конфликта интересов.

7. Регистрация уведомлений осуществляется управляющим делами после ознакомления представителем нанимателя в журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее – журнал регистрации), по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Листы журнала регистрации должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области

8. Копия зарегистрированного уведомления выдается муниципальному служащему на руки под подпись в журнале регистрации либо направляется по почте с уведомлением о получении.

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

9. Подлинники уведомлений:

муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется руководителем структурного подразделения с правом юридического лица администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области, – направляются управляющим делами в структурное подразделение с правом юридического лица администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области;

муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется главой местного самоуправления городского округа город Первомайск Нижегородской области, – приобщаются к личному делу муниципальных служащих.

10. 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 установленном настоящим Порядком.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Порядку

(должность, инициалы, фамилия
представителя нанимателя (работодателя))

от _____
(должность, инициалы, фамилия)

Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с [частью 2 статьи 10](#) Закона Нижегородской области от 03.08.2007 № 99-3 "О муниципальной службе в Нижегородской области" я,

(фамилия, имя, отчество)

замещающий(ая) должность муниципальной службы

(наименование замещаемой должности)

намерен(а) выполнять (выполняю) с " ____ " _____ 20__ по " ____ " _____ 20__

иную оплачиваемую работу:

(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); условия оплаты труда

(стоимость услуг и т.п.); иные сведения, которые муниципальный 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 запреты и требования, предусмотренные [статьей 13](#) Закона Нижегородской области от 03.08.2007 № 99-З "О муниципальной службе в Нижегородской области".

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Ознакомлен

(должность, фамилия, инициалы
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)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Порядку

Журнал
регистрации уведомлений муниципальных служащих
администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области
представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять
иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)

№ п/п	ФИО служащего, представив шего уведомлени е	Должность муниципал ьного служащего , представив шего уведомлен ие	Дата поступл ения уведомл ения в кадрову ю службу	Наименование организации, где планируется осуществление иной оплачиваемой работы (осуществляется иная оплачиваемая работа), срок выполнения работы	ФИО муниципальн ого служащего, принявшего уведомление	Подпись муниципального служащего, принявшего уведомление	Подпись муниципал ьного служащего в получении копии уведомлени я