



**Администрация городского округа город Первомайск
Нижегородской области**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

24.08.2020

№ 266-р

О порядке уведомления представителя
нанимателя (работодателя) о намерении
выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Нижегородской области от 03.08.2007 № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области»:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Управлению правового и информационного обеспечения администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области 1maysk.ru.

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

4. 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

УТВЕРЖДЕН

распоряжением администрации
городского округа город Первомайск
Нижегородской области
от _____ № _____

Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – Порядок)

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», частью 2 статьи 10 Закона Нижегородской области от 03.08.2007 № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области».

1.2. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области (далее – муниципальные служащие) представителя нанимателя (работодателя) о намерении муниципального служащего выполнять иную оплачиваемую работу.

1.3. Муниципальный служащий обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

1.4. При выполнении иной оплачиваемой работы муниципальные служащие обязаны соблюдать следующие требования:

1.4.1. Выполнять данную работу в свободное от муниципальной службы время.

1.4.2. Уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) в случае возникновения при выполнении иной оплачиваемой работы личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

1.4.3. Соблюдать требования, предусмотренные статьями 14 и 14.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1.5. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – уведомление) подается на имя представителя нанимателя (работодателя) управляющему делами администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области (далее – управляющий делами).

1.6. Муниципальный служащий должен подать уведомление управляющему делами до начала выполнения иной оплачиваемой работы.

Гражданин, с которым заключается трудовой договор на замещение должности муниципальной службы, подает уведомление в день назначения на должность муниципальной службы.

1.7. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах по форме, согласно приложению 1 к настоящему Порядку и визируется у непосредственного руководителя.

1.8. В уведомлении должны быть указаны следующие сведения:

1.8.1. Фамилия, имя, отчество, наименование должности муниципальной службы с указанием структурного подразделения администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области.

1.8.2. Наименование организации, в которой муниципальный служащий намерен выполнять иную оплачиваемую работу, должность, должностные обязанности, основания выполнения иной оплачиваемой работы (трудовой договор, гражданско-правовой договор и т.д.), срок начала и окончания работы.

1.8.3. Дата подписания уведомления, подпись муниципального служащего и его контактный телефон.

1.9. Управляющий делами осуществляет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений.

1.10. Регистрация уведомлений производится в журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, по форме, согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Журнал регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

1.11. Поступившее уведомление регистрируется управляющим делами в день его поступления.

Регистрационный номер и дата поступления уведомления проставляется на двух экземплярах уведомления.

1.12. Второй экземпляр уведомления с регистрационным номером и датой выдается муниципальному служащему, подавшему уведомление, в качестве подтверждения факта представления уведомления.

Отказ в регистрации уведомления, а также в выдаче второго экземпляра не допускается.

1.13. Управляющий делами передает уведомление представителю нанимателя (работодателя) в течение трех рабочих дней со дня его регистрации.

1.14. Уведомление с резолюцией представителя нанимателя (работодателя) приобщается к личному делу муниципального служащего.

1.15. Представитель нанимателя (работодателя) при поступлении информации о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в течение 7 рабочих дней передает уведомление на рассмотрение в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих городского округа город Первомайск Нижегородской области и урегулированию конфликта интересов.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Порядку уведомления
нанимателя (работодателя)
о намерении выполнять иную
оплачиваемую работу

(наименование должности
и ФИО руководителя ОМСУ – представителя
нанимателя)
от _____
(Ф.И.О. муниципального служащего)

(должность)

(структурное подразделение)

Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю о том, что я намерен(а) выполнять иную оплачиваемую работу _____.

(наименование организации, должность, должностные обязанности, основания выполнения иной оплачиваемой работы (трудовой договор, гражданско-правовой договор и т.д.), срок начала и окончания работы)

Выполнение указанной работы будет осуществляться в свободное от муниципальной службы время и не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении иной оплачиваемой работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 14, 14.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Дата подписания

Подпись

Инициалы и фамилия муниципального служащего

Дата и регистрационный
номер

Подпись

Инициалы и фамилия принявшего уведомление

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Порядку уведомления
нанимателя (работодателя)
о намерении выполнять иную
оплачиваемую работу

Форма журнала
регистрации уведомлений о намерении выполнять
иную оплачиваемую работу

N п/п	Дата поступления уведомления	Ф.И.О. муниципального служащего, подавшего заявление	Должность муниципального служащего, подавшего заявление	Сведения об организации, в которой муниципальный служащий намерен выполнять иную оплачиваемую работу			Ф.И.О., должность зарегистрировавшего уведомление
				наименование организации	наименование должности	срок начала и окончания работы	
1	2	3	4	5	6	7	8