АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.12.2022 № 1341

Об утверждении Положения о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими Администрации города, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов 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», в целях предотвращения конфликта интересов, укрепления служебной дисциплины муниципальных служащих Администрации города, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов, руководствуясь статьей 48 Устава города Ростова-на-Дону,

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Утвердить Положение о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими Администрации города, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов о намерении выполнять иную оплачиваемую работу согласно приложению к постановлению.

2. Руководителям функциональных подразделений Администрации города, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов обеспечить под роспись ознакомление с настоящим постановлением:

2.1. Муниципальных служащих функциональных подразделений Администрации города, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов в срок до 20.01.2023;

2.2. Граждан, поступающих на муниципальную службу в Администрацию города, ее отраслевые (функциональные) и территориальные органы, при заключении трудового договора.

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования в городской газете «Ростов официальный».

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Ростова-на-Дону по организационно-правовым и кадровым вопросам Новицкого А.Г.

Глава Администрации
города Ростова-на-Дону А.В. Логвиненко

Постановление вносит
управление по вопросам
муниципальной службы
и кадров Администрации
города Ростова-на-Дону

Приложение
к постановлению Администрации
города Ростова-на-Дону
от 27.12.2022 № 1341

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими Администрации города, ее отраслевых, (функциональных) и территориальных органов о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

1. Настоящее Положение устанавливает порядок уведомления муниципальными служащими Администрации города, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) вне пределов служебного времени и регистрации этих уведомлений.

Положение разработано в целях предотвращения возникновения конфликта интересов и устанавливает единый порядок и форму уведомления муниципальными служащими Администрации города, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

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

3. Гражданин Российской Федерации, осуществляющий иную оплачиваемую работу на момент назначения на муниципальную службу, которую намерен продолжать выполнять на условиях внешнего совместительства и в свободное от основной работы время, уведомляет представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность муниципальной службы.

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

а) 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.);

б) 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;

в) 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;

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

д) наименование должности, основные обязанности (содержание обязательств), тематику выполняемой работы (в том числе наименование предмета преподавания, темы лекций, научно-исследовательской работы и т.п.);

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

5. К уведомлению прикладывается 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, планирующий выполнять иную оплачиваемую работу представляет для ознакомления уведомление непосредственно руководителю функционального подразделения Администрации города, в котором проходит муниципальную службу, ее отраслевого (функционального) и территориального органа, а затем заместителю главы Администрации города, координирующему и контролирующему соответствующее направление деятельности.

После процедуры ознакомления муниципальный служащий направляет представителю нанимателя (работодателя) уведомление не менее чем за 5 рабочих дней до начала выполнения иной оплачиваемой работы.

7. Регистрация уведомления осуществляется кадровой службой в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее – журнал регистрации), образец которого предусмотрен приложением № 2 к настоящему Положению.

Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается муниципальному служащему на руки под роспись 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.

8. Кадровая служба в течение 3 рабочих дней рассматривает поступившее уведомление и прилагаемые к нему документы на предмет наличия конфликта интересов.

По результатам рассмотрения уведомления кадровая служба готовит на имя представителя нанимателя (работодателя) докладную записку, в которой отражаются сведения о наличии либо отсутствии конфликта интересов, и передает поступившее уведомление для ознакомления работодателю (представителю нанимателя).

Кадровая служба, усмотрев в иной оплачиваемой работе конфликт интересов, вносит представителю нанимателя (работодателю) предложение о направлении уведомления и материалов на рассмотрение в комиссию

по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов Администрации города, ее отраслевого (функционального) и территориального органа.

9. Результаты рассмотрения уведомления в соответствии с резолюцией представителя нанимателя (работодателя) доводятся до сведения муниципального служащего кадровой службой, после чего уведомление приобщается к личному делу муниципального служащего по месту его ведения.

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 в установленном порядке.

11. Каждый случай предполагаемых изменений (дополнений) вида деятельности, характера, места или условий работы, выполняемой гражданским служащим, требует отдельного уведомления и рассмотрения в установленном настоящим Положением порядке.

Начальник управления
документационного обеспечения
Администрации города Ростова-на-Дону Д.К. Денисенко

Приложение № 1
к Положению о порядке уведомления
представителя нанимателя
(работодателя) муниципальными
служащими Администрации города,
ее отраслевых (функциональных)
и территориальных органов
о намерении выполнять иную
оплачиваемую работу

Представителю нанимателя
(работодателю)

_____
(Ф.И.О.)
от _____
(наименование должности)
_____
(структурное подразделение)
_____

_____
(Ф.И.О.)

Уведомление

Сообщаю, что в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю Вас, что намерен(а) выполнять иную оплачиваемую работу с «____» _____20_____ г. по «____»_____ 20_____ г., заниматься (занимаюсь) иной оплачиваемой деятельностью, выполняя работу

_____
(по трудовому договору, гражданско-правовому договору)
в _____.
(полное наименование организации)

Содержание трудовых функций:_____
_____
(конкретная работа или трудовая функция)
_____

Работа будет выполняться в свободное от основной работы время и не повлечет за собой конфликт интересов.

«____» _____ 20__ г. _____
(подпись)

Мнение руководителя

_____

_____

_____

«____» _____ 20__ г. _____

(подпись)

Начальник управления
документационного обеспечения
Администрации города Ростова-на-Дону Д.К. Денисенко

Приложение № 2
к Положению о порядке уведомления
представителя нанимателя
(работодателя) муниципальными
служащими Администрации города,
ее отраслевых (функциональных)
и территориальных органов
о намерении выполнять иную
оплачиваемую работу

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими Администрации города Ростова-на-Дону, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

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

Начальник управления
документационного обеспечения
Администрации города Ростова-на-Дону Д.К. Денисенко