



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 20.01.2021 № 10-р/агч

Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими Администрации города Смоленска 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», руководствуясь Уставом города Смоленска:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления муниципальными служащими Администрации города Смоленска представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Комитету по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Администрации города Смоленска.

Глава города Смоленска

А.А. Борисов

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Администрации
города Смоленска

от 20.01.2021 № 10-пл/агн

П О Р Я Д О К

уведомления муниципальными служащими Администрации города Смоленска представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру уведомления муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы в Администрации города Смоленска (далее - муниципальный служащий), представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

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

3. Выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы должно осуществляться в свободное от основной работы время в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – уведомление) предоставляется муниципальным служащим на имя представителя нанимателя (работодателя) в письменной форме согласно приложению к настоящему Порядку и согласовывается с руководителем структурного подразделения, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, а также с заместителем Главы города Смоленска, координирующим деятельность соответствующего структурного подразделения.

5. Уведомление предоставляется в Управление кадров и муниципальной службы Администрации города Смоленска.

6. Уведомление должно быть представлено не менее чем за 10 рабочих дней до начала выполнения иной оплачиваемой работы.

7. Уведомление в обязательном порядке должно содержать:

7.1. Основание выполнения иной оплачиваемой работы (трудовой договор, гражданско-правовой договор, иное основание) и сведения об основных обязанностях при ее выполнении.

7.2. Наименование организации или фамилию, имя, отчество физического лица, с которым будет заключен договор о выполнении иной оплачиваемой работы.

7.3. Дату начала выполнения иной оплачиваемой работы и (или) период, в течение которого планируется ее выполнение.

8. Регистрация уведомления осуществляется Управлением кадров и муниципальной службы Администрации города Смоленска в день его получения.

9. Уведомление направляется представителю нанимателя (работодателю) на рассмотрение в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации.

10. Результаты рассмотрения уведомления доводятся Управлением кадров и муниципальной службы Администрации города Смоленска до сведения муниципального служащего в течение 3 рабочих дней со дня рассмотрения, после чего уведомление приобщается к личному делу муниципального служащего.

11. В случае изменения сведений, содержащихся в уведомлении, истечения срока действия договора о выполнении иной оплачиваемой работы, прекращения выполнения иной оплачиваемой работы, а также при намерении заниматься другой оплачиваемой работой муниципальному служащему необходимо уведомить об этом представителя нанимателя (работодателя) с соблюдением процедуры, установленной настоящим Порядком.

12. Непринятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим применение мер дисциплинарной ответственности к муниципальному служащему в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение
к Порядку

Представителю _____ нанимателя
(работодателю)

(Ф.И.О.)

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 Вас о том, что я намерен(а) выполнять с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. оплачиваемую работу по _____

(трудовому договору, гражданско-правовому договору, авторскому договору и т.п.)

В _____

(наименование организации, адрес организации или Ф.И.О. физического лица, с которым будет заключен договор о выполнении иной оплачиваемой работы)

Работа по _____
(характер выполняемой работы, например, «по обучению студентов», «по ведению бухучета», «по написанию статей» и т.п.)

не повлечет возникновение конфликта интересов.

Представительство данной организации, а также иных лиц в судах не будет входить в мои обязанности.

Работа будет осуществляться _____
(в офисе, на дому)

в течение _____ часов в день.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 13, 14 и 14² Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

«___» _____ 20__ г.

(личная подпись)