



НОВОКУЗНЕЦКИЙ ГОРОДСКОЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ РЕШЕНИЕ

Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими Новокузнецкого городского округа представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

Принято
Новокузнецким городским
Советом народных депутатов
«29» декабря 2020 года

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь статьями 28, 32 и 33 Устава Новокузнецкого городского округа, Новокузнецкий городской Совет народных депутатов

РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими Новокузнецкого городского округа представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу согласно приложению к настоящему решению.
2. Настоящее решение вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на администрацию города Новокузнецка, комитет по бюджету, экономике и муниципальной собственности Новокузнецкого городского Совета народных депутатов.

И. о. председателя
Новокузнецкого городского
Совета народных депутатов



Глава города Новокузнецка

И.В. Погребняк

С.Н. Кузнецов

г. Новокузнецк
«29» декабря 2020 года
№ 16/109

Порядок уведомления муниципальными служащими
Новокузнецкого городского округа представителя нанимателя (работодателя) о намерении
выполнять иную оплачиваемую работу

1. Настоящий порядок определяет процедуру уведомления муниципальными служащими Новокузнецкого городского округа (далее – муниципальные служащие) представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также регистрации указанного уведомления.

2. Муниципальные служащие уведомляют представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала выполнения данной работы.

Вновь назначенные муниципальные служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной службы в органах местного самоуправления Новокузнецкого городского округа и в Муниципальной избирательной комиссии Новокузнецкого городского округа (далее – муниципальные органы), уведомляют представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность.

3. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – уведомление) составляется муниципальными служащими по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

4. Уведомление представляется муниципальными служащими в отдел кадров муниципального органа или лицу, ответственному за ведение кадровой работы в муниципальном органе (далее – кадровая служба) лично.

5. Регистрация уведомления осуществляется специалистом кадровой службы в журнале учета уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – журнал) незамедлительно в присутствии лица, представившего уведомление.

6. Журнал ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Листы журнала должны быть пронумерованы, пронумерованы. Журнал хранится в кадровой службе.

7. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается специалистом кадровой службы муниципальному служащему на руки либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в течение трех рабочих дней со дня его регистрации. На копии уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, ставится отметка о регистрации с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии и инициалов лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

8. Зарегистрированное в установленном порядке уведомление передается представителю нанимателя (работодателю) в течение трех рабочих дней с момента поступления уведомления в кадровую службу.

9. Представитель нанимателя (работодатель) оценивает возможность возникновения конфликта интересов в порядке, установленном законодательством о противодействии коррупции.

10. Уведомление приобщается к личному делу муниципального служащего.

11. В случае изменения условий договора о выполнении иной оплачиваемой работы, указанных в уведомлении, либо при заключении нового договора о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальные служащие повторно представляют уведомления представителю нанимателя (работодателя) в соответствии с настоящим Порядком.

И. о. председателя
Новокузнецкого городского
Совета народных депутатов



И.В. Погребняк

Приложение №1
к Порядку уведомления муниципальными служащими
Новокузнецкого городского округа
представителя нанимателя (работодателя)
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

ФОРМА

(наименование должности лица, осуществляющего полномочия
представителя нанимателя (работодателя))

(фамилия, инициалы)

от _____
(замещаемая должность)

(Ф.И.О. муниципального служащего)

Уведомление
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ
«О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю Вас о намерении выполнять
иную оплачиваемую работу: _____

(указывается информация о работе, которую намеревается выполнять
муниципальный служащий: дата начала и окончания выполнения работы; режим рабочего времени;
срок действия срочного трудового договора; характер деятельности (педагогическая, научная,
творческая или иная деятельность); основание, в соответствии с которым будет выполняться иная
оплачиваемая работа (трудовой договор, гражданско-правовой договор и т.п.);
полное наименование организации, где будет выполняться иная оплачиваемая работа; наименование
должности; иные сведения).

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликт интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать внутренний трудовой распорядок,
требования, предусмотренные статьями 12–142 Федерального закона от 2 марта 2007 года
№25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

(дата) (подпись)

Приложение №2
к Порядку уведомления муниципальными служащими
Новокузнецкого городского округа
представителя нанимателя (работодателя)
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

ФОРМА

Журнал
учета уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

№ п/п	Информация о поступивших уведомлениях		Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) муниципального служащего	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ответственного лица уполномоченного органа (уполномоченного должностного лица)	Дата передачи уведомления представителю нанимателя (работодателю), дата и содержание визы	Дата приобщения уведомления к личному делу муниципального служащего
	Дата поступления	№ регистрации				
1						
2						
3						
4						