АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

20.06.2019 № 4752-р/1

г. Тольятти, Самарской области

Об утверждении
Порядка уведомления муниципальными
служащими администрации городского округа Тольятти
представителя нанимателя (работодателя)
о выполнении иной оплачиваемой работы

В целях реализации части 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", руководствуясь Уставом городского округа Тольятти,

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления муниципальными служащими администрации городского округа Тольятти представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы.

2. Рекомендовать руководителю департамента финансов администрации городского округа Тольятти:

а) разработать и утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими Департамента финансов администрации городского округа Тольятти представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы;

б) при разработке Порядка уведомления муниципальными служащими Департамента финансов администрации городского округа Тольятти представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой

работы руководствоваться Порядком, утвержденным в пункте 1 настоящего распоряжения.

3. Руководителям органов администрации городского округа Тольятти в десятидневный срок со дня подписания настоящего распоряжения ознакомить с ним под личную подпись муниципальных служащих соответствующего органа.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы городского округа - руководителя аппарата администрации Блинову Т.В.

Первый заместитель
главы городского округа И.Н.Ладыка

Утвержден
Распоряжением администрации
городского округа Тольятти
от 20.06. 2019 г. N 4752-р/1

ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) О ВЫПОЛНЕНИИ ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЫ

1. Порядок уведомления муниципальными служащими администрации городского округа Тольятти представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы (далее – Порядок) разработан в целях реализации законодательства о муниципальной службе и устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими администрации городского округа Тольятти о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также форму, содержание и порядок регистрации таких уведомлений.

В Порядке под иной оплачиваемой работой понимается любая работа (в том числе научная, творческая, преподавательская) муниципального служащего на условиях трудового договора по совместительству или гражданско-правового договора в коммерческих либо некоммерческих организациях на возмездной основе.

При выполнении иной оплачиваемой работы необходимо соблюдать требования, предусмотренные статьями 14, 14.1, 14.2 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон), устанавливающие запреты, связанные с муниципальной службой, и требования к служебному поведению муниципального служащего.

2. Муниципальный служащий с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) вправе выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

3. Выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы должно осуществляться в свободное от основной работы время в соответствии с требованиями трудового законодательства о работе по совместительству.

4. Муниципальный служащий обязан предварительно, не менее чем за 15 рабочих дней до начала выполнения иной оплачиваемой работы,

уведомить в письменной форме о планируемой им иной оплачиваемой работе представителя нанимателя (работодателя).

Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – уведомление) муниципальный служащий направляет в отдел профилактики коррупционных и иных правонарушений управления муниципальной службы и кадровой политики администрации городского округа Тольятти (далее - Отдел).

5. Уведомление составляется муниципальным служащим по форме согласно Приложению N 1 к Порядку и должно содержать сведения о деятельности, которую собирается осуществлять муниципальный служащий, место работы, должность, должностные обязанности, предполагаемые даты выполнения соответствующей работы.

Каждый случай предполагаемых изменений (дополнений) вида деятельности, характера, места или условий работы, выполняемой муниципальным служащим, требует отдельного уведомления.

6. Вновь назначенные муниципальные служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день поступления на муниципальную службу, уведомляют представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы в день поступления на муниципальную службу.

7. При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую длительный характер, уведомление представляется муниципальным служащим один раз в течение календарного года.

При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую разовый характер, уведомление предоставляется муниципальным служащим в отношении каждого случая выполнения иной оплачиваемой работы, за исключением осуществления преподавательской деятельности. В этом случае уведомление представляется муниципальным служащим один раз в течение календарного года в отношении каждого образовательного учреждения, в котором муниципальный служащий намеревается осуществлять преподавательскую деятельность.

8. Специалист Отдела регистрирует в течение одного рабочего дня уведомление в Журнале регистрации уведомлений муниципальных служащих администрации городского округа Тольятти представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – Журнал) составленному по форме согласно Приложению N 2 к Порядку. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

По желанию муниципального служащего ему выдается копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления. На копии уведомления, подлежащей передаче муниципальному служащему, ставится отметка с датой и номером регистрации, печать и подпись с ФИО специалиста Отдела зарегистрировавшего уведомление.

9. В случае предоставления муниципальным служащим уведомления после начала выполнения иной оплачиваемой работы, уведомление подлежит

рассмотрению на Комиссии при администрации городского округа Тольятти по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) на предмет наличия нарушения муниципальным служащим требований к служебному поведению.

Несоблюдение муниципальным служащим порядка предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы является основанием для привлечения его в установленном порядке к дисциплинарной ответственности.

10. Отдел осуществляет предварительное рассмотрение уведомления в течении 3-х рабочих дней.

11. В ходе предварительного рассмотрения уведомления специалист Отдела получает в установленном порядке от муниципальных служащих, направивших уведомление, пояснения по изложенным в них обстоятельствам.

Во время предварительного рассмотрения Отделом уведомления, на основании служебного письма Отдела, главой городского округа Тольятти могут направляться в установленном порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации в целях уточнения обстоятельств, указанных в уведомлении.

12. По результатам предварительного рассмотрения уведомления в течение одного рабочего дня Отдел подготавливает мотивированное заключение в котором устанавливает наличие либо отсутствие конфликта интересов в представленном муниципальным служащим уведомлении.

Уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления (далее - материалы), в течение 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в Отделе представляются представителю нанимателя (работодателю).

В случае направления запросов, указанных в пункте 11 Порядка, материалы представляются в течение 3-х рабочих дней со дня поступления ответов на запросы.

13. Представитель нанимателя (работодателя) обязан в течение 2-х рабочих дней, со дня получения материалов, рассмотреть их и принять одно из следующих решений:

1) выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не повлечет за собой конфликт интересов, представленное уведомление приобщить к личному делу муниципального служащего;

2) выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы может повлечь за собой конфликт интересов, направить представление в Комиссию в течение 4-х рабочих дней.

14. Комиссия рассматривает представление и принимает по нему решения в порядке, установленном Положением о комиссии при администрации городского округа Тольятти по соблюдению требований к

служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, утвержденным постановлением мэрии от 30.03.2016 N 938-п/1. Результаты комиссионного рассмотрения оформляются протоколом заседания Комиссии (далее – протокол).

15. Копия протокола направляется Комиссией представителю нанимателя (работодателю) для принятия решения в течение семи дней со дня заседания Комиссии.

16. Представитель нанимателя (работодателя) в течение 2-х рабочих дней со дня получения копии протокола, рассматривает его и принимает одно из следующих решений:

1) выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не повлечет за собой конфликт интересов;

2) выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы может повлечь за собой конфликт интересов, поскольку в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего входят отдельные функции государственного, муниципального (административного) управления организацией, в которой он намерен выполнять иную оплачиваемую работу.

17. Принятое представителем нанимателя (работодателем) решение доводится до сведения муниципального служащего в течение одного рабочего дня со дня его принятия с внесением соответствующей записи в Журнал под личную подпись муниципального служащего.

Копия протокола приобщается Отделом к личному делу муниципального служащего.

18. Подлинник уведомления приобщается к личному делу муниципального служащего.

Приложение N 1
к Порядку
уведомления муниципальными служащими
администрации городского округа
Тольятти представителя
нанимателя (работодателя) о выполнении
иной оплачиваемой работы

Представителю нанимателя
(работодателю)
_____
от _____
(должность)
_____
_____
(структурное подразделение)
_____
(Ф.И.О.)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" довожу до Вашего
сведения, что намерен с "___" _____ 20 __ г. приступить к выполнению иной оплачиваемой работы в качестве
_____
Место работы:
_____
Должность:
_____
Должностные обязанности:
_____
_____
_____
Предполагаемый график занятости, время и сроки выполнения иной оплачиваемой работы:
_____
Выполнение указанной работы будет осуществляться в свободное от муниципальной службы время в соответствии с требованиями трудового законодательства и не повлечет за собой конфликт интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 12, 14 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

"___" _____ 20__ г. _____ (_____)

Приложение N 2
к Порядку
уведомления муниципальными служащими
администрации городского округа
Тольятти представителя
нанимателя (работодателя) о выполнении
иной оплачиваемой работы

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений муниципальных служащих
Администрации городского округа Тольятти представителя
нанимателя (работодателя) о намерении выполнять
иную оплачиваемую работу

п/п	Фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, представившего уведомление	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество и подпись сотрудника, принявшего уведомление	Дата направления уведомления представителю нанимателя (работодателю)	Дата рассмотрения уведомления, краткое содержание резолюции	Сведения о рассмотрении уведомления комиссией администрации городского округа Тольятти по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (в случае рассмотрения)