

ПОРЯДОК
уведомления муниципальными служащими аппарата Муниципальный Совет
внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Звездное представителя нанимателя (работодателя) о
намерении выполнять иную оплачиваемую работу

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими аппарата Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Звездное представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Порядок) регламентирует процедуру уведомления муниципальными служащими аппарата Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Звездное (далее по тексту - муниципальные служащие, Муниципальный Совет), представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, форму уведомления, а также порядок регистрации и рассмотрения уведомления.

2. Муниципальные служащие вправе с предварительного письменного уведомления представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и не нарушит ограничений и запретов, предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации».

3. Муниципальный служащий обязан направить представителю нанимателя (работодателя) уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее — уведомление) до начала выполнения такой работы, но не менее чем за один календарный день до начала выполнения данной работы.

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

5. При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую разовый характер, уведомление представляется 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.

6. Уведомление подается на имя представителя нанимателя (работодателя) по форме согласно приложению № 1 к Порядку и представляется специалисту, ответственному за организацию и ведение кадрового делопроизводства в Муниципальном Совете (далее – специалист).

7. В уведомлении в обязательном порядке должна содержаться следующая информация:

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

7.2. Наименование организации либо фамилия, имя и отчество физического лица, с которым заключено соглашение о выполнении иной оплачиваемой работы.

7.3. Дата начала выполнения иной оплачиваемой работы и / или периодов, в течение которых планируется ее выполнение.

8. Уведомление регистрируется специалистом в день его поступления, в журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе, форма которого приведена в приложении № 2 к Порядку, и в течение двух рабочих дней со дня поступления направляется Главе муниципального образования, исполняющему полномочия председателя Муниципального Совета, для рассмотрения.

9. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается муниципальному служащему лично либо направляется по почте. На копии уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, ставится штамп «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации, фамилии, инициалов и должности специалиста, зарегистрировавшего уведомление.

10. Глава муниципального образования, исполняющий полномочия председателя Муниципального Совета, в бланке уведомления подтверждает, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не приведет к возникновению конфликта интересов, и предполагаемый график иной работы не препятствует исполнению его должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы в течение установленной продолжительности служебного времени в рабочую неделю.

11. В случае если Глава муниципального образования, исполняющий полномочия председателя Муниципального Совета, возражает против выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, в бланке уведомления он обосновывает свое мнение о том, что иная оплачиваемая работа муниципального служащего может привести к конфликту интересов.

В таком случае предварительное уведомление муниципального служащего о намерении выполнять иную оплачиваемую работу в течение трех рабочих дней направляется в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих аппарата Муниципального Совета и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

Рассмотрение уведомления Комиссией осуществляется в порядке, установленном Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих аппарата Муниципального Совета и урегулированию конфликта интересов.

12. После рассмотрения уведомление приобщается к личному делу муниципального служащего.

13. В случае изменения графика выполнения иной оплачиваемой работы, а также иных обстоятельств, связанных с выполнением иной работы, муниципальный служащий уведомляет представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с настоящим Порядком.

14. При выполнении иной оплачиваемой работы муниципальный служащий обязуется соблюдать запреты, связанные с муниципальной службой, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

15. Невыполнение требований настоящего Порядка влечет за собой ответственность, предусмотренную статьями 27, 27.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Приложение № 1
к Порядку уведомления муниципальными служащими
аппарата Муниципального Совета внутригородского
муниципального образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Звездное представителя
нанимателя (работодателя) о намерении выполнять
иную оплачиваемую работу

Главе муниципального образования Звездное,
исполняющему полномочия председателя
Муниципального Совета

(фамилия и инициалы представителя нанимателя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о намерении выполнять иную оплачиваемую работе

В соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ
«О муниципальной службе в Российской Федерации»:

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

замещающий должность муниципальной службы _____

(наименование должности)

намерен(а) с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

выполнять иную оплачиваемую работу (деятельность) _____
(указать какую работу (деятельность),

основание (трудовой договор, гражданско-правовой договор, иное основание)

В _____
(полное наименование организации)

(конкретная работа или трудовая функция)

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

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

«___» _____ 20__ г. _____

Приложение № 2
к Порядку уведомления муниципальными служащими
аппарата Муниципального Совета внутригородского
муниципального образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Звездное представителя
нанимателя (работодателя) о намерении выполнять
иную оплачиваемую работу

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О. и должность муниципального служащего, представившего уведомление	Ф.И.О. сотрудника, принявшего уведомление	Дата направления уведомления представителю нанимателя (работодателя)	Решение представителя нанимателя (работодателя)	Сведения о рассмотрении комиссией по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (в случае необходимости)	Дата ознакомления муниципального служащего, подпись
----------	------------------------------------	--	--	---	--	--	---