

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

15.01.2025

№24

г. Таганрог

О внесении изменения в распоряжение Администрации города Таганрога от 11.11.2014 № 324

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством и совершенствования Порядка уведомления муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу:

1. Внести в распоряжение Администрации города Таганрога от 11.11.2014 № 324 «Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу» изменение, изложив приложение в редакции согласно приложению.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы Администрации города Таганрога по организационно-правовым и кадровым вопросам Громько Е.Л.

Глава города Таганрога

С.А. Камбулова

Приложение
к распоряжению
Администрации
города Таганрога
от 15.01.2025 № 24

«Приложение
к распоряжению
Администрации
города Таганрога
от 11.11.2014 № 324

ПОРЯДОК

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

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – Порядок) разработан в целях реализации законодательства о муниципальной службе и устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими Администрации города Таганрога и органов Администрации города Таганрога с правами юридического лица (далее – муниципальные служащие) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также форму, содержание и порядок регистрации указанных уведомлений.

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

3. Гражданин Российской Федерации, осуществляющий иную оплачиваемую работу, которую намерен продолжать выполнять на условиях внешнего совместительства при приеме на муниципальную службу, уведомляет представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность муниципальной службы.

4. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – уведомление) составляется муниципальным служащим по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

В уведомлении указываются следующие сведения:

документ, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор о работе по совместительству (либо его проект), гражданско-правовой договор (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и т.п.);

полное наименование организации (фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица), с

которым будет заключен (заключен) договор о выполнении иной оплачиваемой работы;

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;

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

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

сведения об отсутствии конфликта интересов при выполнении иной оплачиваемой работы;

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.).

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.

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

7. Муниципальный служащий, планирующий выполнять иную оплачиваемую работу, представляет для ознакомления уведомление непосредственно руководителю структурного подразделения Администрации города Таганрога или органа Администрации города Таганрога с правами юридического лица, в котором проходит муниципальную службу.

Муниципальные служащие Администрации города Таганрога направляют уведомления для регистрации в отдел муниципальной службы и кадров Администрации города Таганрога.

Муниципальные служащие органов Администрации города Таганрога с правами юридического лица направляют уведомления для регистрации в кадровые службы (лицам, ответственным за кадровое делопроизводство) органов Администрации города Таганрога с правами юридического лица.

8. Уведомление муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу является служебной информацией ограниченного доступа.

9. Регистрация уведомлений осуществляется в день их поступления в журнале регистрации, составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

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

по почте с уведомлением о получении. На копии уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, ставится отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты регистрации уведомления, фамилии, имени, отчества и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

11. Отдел муниципальной службы и кадров Администрации города Таганрога, кадровые службы (лица, ответственные за кадровое делопроизводство) органов Администрации города Таганрога с правами юридического лица для согласования обеспечивают направление уведомления представителю нанимателя (работодателю) в течение трех рабочих дней с момента поступления и регистрации уведомления.

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

13. За несоблюдение порядка уведомления муниципальный служащий подлежит привлечению к дисциплинарной ответственности.

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

_____ (представителю нанимателя (работодателю))

_____ (наименование должности, Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О., должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с пунктом 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 иную оплачиваемую работу

_____ (указать сведения, предусмотренные пунктом 4 Порядка уведомления муниципальными служащими

_____ представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу)

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 12, 13, 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

_____ (подпись)

_____ (дата)

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

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений муниципальными служащими
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 по урегулированию конфликта интересов (в случае рассмотрения)	Дата ознакомления муниципального служащего с решением
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							

»

Начальник общего отдела
Администрации города Таганрога

О.С.Каренко