



**ГЛАВА
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.01.2021 г.

№ 8

**Об утверждении Порядка уведомления
муниципальными служащими
ЗАТО г.Североморск представителя
нанимателя (работодателя) 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», Законом Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области», Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими ЗАТО г.Североморск представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Порядок) согласно приложению к постановлению.

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Постановление Главы ЗАТО г.Североморск от 24.08.2020 № 93 «Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими ЗАТО г.Североморск представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу» - признать утратившим силу.

4. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить в официальном сетевом издании «Электронный бюллетень органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава ЗАТО г.Североморск

О.А. Прасов

ПОРЯДОК
уведомления муниципальными служащими ЗАТО г.Североморск
представителя нанимателя (работодателя) о намерении
выполнять иную оплачиваемую работу

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3. Представителем нанимателя (работодателя) является руководитель органа местного самоуправления: Совет депутатов ЗАТО г.Североморск, Контрольно-счетная палата муниципального образования ЗАТО г.Североморск, администрация ЗАТО г.Североморск, а также руководители структурных подразделений администрации ЗАТО г.Североморск с правом юридического лица, в которых муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы.

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

В уведомлении указываются следующие сведения об иной оплачиваемой работе:

- сведения о деятельности, которую собирается осуществлять муниципальный служащий (место работы, должность, должностные обязанности);
- дата начала выполнения соответствующей работы;
- срок, в течение которого будет осуществляться соответствующая деятельность.

5. Уведомление предоставляется муниципальным служащим представителю нанимателя (работодателю) лично.

6. Регистрация уведомлений осуществляется специалистами, ответственными за ведение кадровой работы, в журнале учета уведомлений (далее - журнал) незамедлительно в присутствии лица, представившего уведомление.

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

Листы журнала должны быть прошнурованы, пронумерованы. Журнал хранится в Совете депутатов ЗАТО г.Североморск, Контрольно-счетной палате муниципального образования ЗАТО г.Североморск, администрации ЗАТО г.Североморск, а также структурных подразделениях администрации ЗАТО г.Североморск с правом юридического лица соответственно.

8. На копии уведомления ставится отметка о регистрации с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии и инициалов лица, зарегистрировавшего данное уведомление. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается специалистами, ответственными за ведение кадровой работы, муниципальному служащему на руки либо направляется в день его регистрации по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

9. Уведомление приобщается к личному делу муниципального служащего в течение трех рабочих дней после его рассмотрения представителем нанимателя (работодателем).

Приложение № 1

к Порядку уведомления муниципальными
служащими администрации ЗАТО
г.Североморск представителя нанимателя
(работодателя) о намерении выполнять
иную оплачиваемую работу

_____ (указывается представитель нанимателя)

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 02.03.2007 № 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 служебный распорядок

_____ (наименование органа местного самоуправления или структурного подразделения с правом юридического лица)

требования, предусмотренные статьями 12,14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

_____ (подпись)

Приложение № 2
к Порядку уведомления муниципальными
служащими администрации ЗАТО
г.Североморск представителя нанимателя
(работодателя) о намерении выполнять
иную оплачиваемую работу

ЖУРНАЛ
учета уведомлений о намерении выполнять
иную оплачиваемую работу

| № п/п | Информация о поступивших уведомлениях | | Фамилия, имя, отчество муниципального служащего | Фамилия, имя, отчество ответственного лица уполномоченного органа | 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 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |
| 3. | | | | | | |
