



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГАВАНЬ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

13.07.2020

№ 67-РА

Об утверждении Порядка предварительного письменного уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы в Местной Администрации Муниципального образования «Гавань», о выполнении иной оплачиваемой работы (намерении выполнять иную оплачиваемую работу)

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 15.02.2000 N 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 25.08.2014 № 48-рп «О Примерном порядке уведомления государственным гражданским служащим Санкт-Петербурга, замещающим должность государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в исполнительном органе государственной власти Санкт-Петербурга, о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)

1. Утвердить Порядок предварительного письменного уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы в Местной Администрации Муниципального образования «Гавань», о выполнении иной оплачиваемой работы (о намерении выполнять иную оплачиваемую работу) согласно приложению.
2. Главному специалисту структурного подразделения по организационному обеспечению Местной Администрации Муниципального образования «Гавань», ответственному за кадровую работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений обеспечить ознакомление муниципальных служащих, замещающих должность муниципальной службы в Местной Администрации Муниципального образования «Гавань», с настоящим распоряжением.
3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения остается за заместителем главы Местной Администрации Муниципального образования «Гавань».

И.о. Главы Местной Администрации

Л.Г.Панина

Порядок предварительного письменного уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы в Местной Администрации Муниципального образования «Гавань», о выполнении иной оплачиваемой работы (намерении выполнять иную оплачиваемую работу)

1. Порядок предварительного письменного уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы в Местной Администрации Муниципального образования «Гавань», о выполнении иной оплачиваемой работы (намерении выполнять иную оплачиваемую работу) (далее - Порядок) определяет процедуру уведомления муниципальным служащим в Санкт-Петербург, замещающим должность муниципальной службы в Местной Администрации Муниципального образования «Гавань» (далее - муниципальный служащий), главы Местной Администрации Муниципального образования «Гавань», а в его отсутствие исполняющего обязанности главы Местной Администрации Муниципального образования «Гавань» (далее - администрация) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы).

2. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению № 1 к Порядку, представляется должностному лицу структурного подразделения по организационному обеспечению Местной Администрации Муниципального образования «Гавань», ответственному за кадровую работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - ответственное должностное лицо). Муниципальные служащие уведомляют главу администрации, а в его отсутствие исполняющего обязанности главы администрации не позднее чем за 14 дней до предполагаемой даты начала выполнения иной оплачиваемой работы. Вновь назначенные муниципальные служащие, выполняющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной службы в Санкт-Петербурге в администрации (далее - муниципальная служба), уведомляют главу администрации, а в его отсутствие исполняющего обязанности главы администрации о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность муниципальной службы. В случае изменения условий договора о выполнении иной оплачиваемой работы или заключения нового договора (в том числе в связи с истечением срока предыдущего договора) необходимо представлять новое уведомление не позднее чем за 14 дней до вступления в силу изменений условий договора о выполнении иной оплачиваемой работы или заключения нового договора. В случае если при изменении условий договора о выполнении иной оплачиваемой работы или заключении нового договора (в том числе в связи с истечением срока предыдущего договора) вид поручаемой работнику иной оплачиваемой работы не изменяется, новое уведомление необходимо представить не позднее чем за три дня до вступления в силу изменений условий договора о выполнении иной оплачиваемой работы или заключения нового договора.

3. Регистрация уведомления осуществляется ответственным должностным лицом в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы), составленном по форме согласно приложению № 2 к Порядку. На уведомлении ставится отметка «Зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии,

инициалов и должности ответственного должностного лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

4. Копия зарегистрированного уведомления выдается муниципальному служащему на руки.

5. Уведомление направляется главе администрации, а в его отсутствие исполняющему обязанности главы администрации, не позднее трех рабочих дней со дня регистрации.

6. Уведомление приобщается к личному делу представившего его муниципального служащего после рассмотрения главой администрации, а в его отсутствие исполняющим обязанности главы администрации.

7. В случае если глава администрации, а в его отсутствие исполняющий обязанности главы администрации усматривает, что выполнение иной оплачиваемой работы может повлечь за собой конфликт интересов, то в соответствии с подпунктом «в» пункта 12 Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Гавань и урегулированию конфликта интересов, утвержденного Решением Муниципального Совета Муниципального образования «Гавань» от 25.12.2019 № 35, он направляет уведомление муниципального служащего с соответствующей резолюцией в комиссию Местной Администрации муниципального образования «Гавань» по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Гавань и урегулированию конфликта интересов.

Приложение №1 к Порядку предварительного письменного уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы в Местной Администрации Муниципального образования «Гавань», о выполнении иной оплачиваемой работы (намерении выполнять иную оплачиваемую работу)

Руководителю Местной Администрации
Муниципального образования «Гавань»

_____ (Ф.И.О.)

от _____ (Ф.И.О.)

_____ (наименование должности муниципального служащего)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу
(о выполнении иной оплачиваемой работы)

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю Вас о том, что я намерен(а) выполнять (выполняю) иную оплачиваемую работу (указать сведения о деятельности, которую собирается осуществлять (осуществляет) муниципальный служащий в Санкт-Петербурге на основании трудового договора (место работы, должность, трудовые обязанности, предполагаемая (фактическая) дата начала выполнения соответствующей работы) либо на основании гражданско-правового договора (содержание выполняемых работ/оказываемых услуг, предполагаемая (фактическая) дата начала выполнения работ/оказания услуг).

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные в статьях 14, 14.1 и 14.2 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

_____ (Дата)

_____ (Подпись)

_____ (Расшифровка подписи)

Ознакомлен:

_____ (Должность, Ф.И.О. непосредственного руководителя)

_____ (Подпись)

_____ (Дата)

Регистрационный номер

в журнале регистрации уведомлений _____

Дата регистрации уведомления

"__" _____ 20__ г.

_____ (ФИО и подпись муниципального служащего, зарегистрировавшего уведомление)

