

ГЛАВА ГОРОДА СУРГУТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 16 июля 2020 г. N 83

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА УВЕДОМЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДА СУРГУТА ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) О НАМЕРЕНИИ ВЫПОЛНЯТЬ ИНУЮ ОПЛАЧИВАЕМУЮ РАБОТУ

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Главы города Сургута от 23.12.2021 N 159)

В соответствии с [частью 2 статьи 11](#) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", приказом Департамента государственной гражданской службы и кадровой политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 12.09.2019 N 36-ОД-100 "Об утверждении стандарта деятельности органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в сфере противодействия коррупции", [подпунктом 25 пункта 1 статьи 34](#) Устава городского округа город Сургут Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, [распоряжением](#) Администрации города от 30.12.2005 N 3686 "Об утверждении Регламента Администрации города":

1. Утвердить [порядок](#) уведомления муниципальными служащими органов местного самоуправления города Сургута представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу согласно приложению.
2. Управлению массовых коммуникаций разместить настоящее постановление на официальном портале Администрации города: www.admsurgut.ru.
3. Думе города, Контрольно-счетной палате города разместить настоящее постановление на официальных сайтах Думы города, Контрольно-счетной палаты города.
4. Муниципальному казенному учреждению "Наш город" опубликовать настоящее постановление в газете "Сургутские ведомости".
5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
6. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава города
В.Н.ШУВАЛОВ

**ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДА СУРГУТА ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ
(РАБОТОДАТЕЛЯ) О НАМЕРЕНИИ ВЫПОЛНЯТЬ ИНУЮ ОПЛАЧИВАЕМУЮ
РАБОТУ**

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Главы города Сургута от 23.12.2021 N 159)

1. Порядок уведомления муниципальными служащими органов местного самоуправления города Сургута представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - порядок) разработан в соответствии с [частью 2 статьи 11](#) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими органов местного самоуправления города Сургута (далее - муниципальные служащие) представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также порядок регистрации таких уведомлений.

2. Иная оплачиваемая работа может осуществляться муниципальным служащим в свободное от муниципальной службы время.

3. [Уведомление](#) муниципального служащего о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) составляется муниципальным служащим в срок не позднее 15 рабочих дней до начала выполнения данной работы по форме согласно приложению 1 к настоящему порядку.

(в ред. постановления Главы города Сургута от 23.12.2021 N 159)

Вновь назначенные муниципальные служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной службы, уведомляют представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность муниципальной службы в орган местного самоуправления.

В случае изменения обстоятельств, связанных с выполнением иной оплачиваемой работы, муниципальный служащий уведомляет об этом представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с положениями настоящего порядка.

К уведомлению муниципальный служащий прилагает копии документов, подтверждающих установление трудовых, гражданско-правовых отношений (при наличии).

4. Муниципальный служащий передает уведомление в структурное подразделение органа местного самоуправления, уполномоченное на ведение кадровой работы.

5. Структурное подразделение органа местного самоуправления, уполномоченное на ведение кадровой работы:

- регистрирует уведомление в день его поступления в [журнале](#) регистрации уведомлений муниципальных служащих о намерении осуществлять иную оплачиваемую работу согласно приложению 2 к настоящему порядку;

- в течение пяти рабочих дней готовит служебную записку о наличии (отсутствии) возможности возникновения конфликта интересов и необходимости (отсутствии необходимости) рассмотрения уведомления на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов органа местного самоуправления (далее - комиссия) и направляет ее руководителю органа местного самоуправления вместе с уведомлением.

6. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления в день его регистрации выдается муниципальному служащему на руки под подпись либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

7. На копии уведомления, подлежащей передаче муниципальному служащему, ставится регистрационный номер с указанием даты регистрации уведомления, фамилии, имени, отчества и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

8. Руководитель органа местного самоуправления в течение трех рабочих дней после получения уведомления и служебной записки, подготовленной структурным подразделением органа местного самоуправления, уполномоченным на ведение кадровой работы, принимает одно из следующих решений:

- об ознакомлении с уведомлением;

- о направлении уведомления для рассмотрения комиссией в целях выяснения вопроса о наличии (отсутствии) конфликта интересов у муниципального служащего при выполнении им иной оплачиваемой работы.

9. О принятом руководителем органа местного самоуправления решении структурное подразделение органа местного самоуправления, уполномоченное на ведение кадровой работы, письменно информирует муниципального служащего в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.

10. Уведомление, представленное муниципальным служащим, замещающим должность, включенную в [перечень](#) должностей, утвержденный постановлением Главы города от 25.02.2015 N 18 "Об утверждении перечня должностей муниципальной службы органов местного самоуправления муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, при назначении на которые граждане, при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей", направляется руководителем органа местного самоуправления для рассмотрения комиссией в обязательном порядке".

(п. 10 в ред. [постановления](#) Главы города Сургута от 23.12.2021 N 159)

11. Комиссия рассматривает направленное руководителем органа местного самоуправления уведомление в порядке и сроки, установленные положением о комиссии, утвержденным муниципальным правовым актом.

12. Уведомление муниципального служащего о намерении выполнять иную оплачиваемую работу с соответствующим решением руководителем органа местного самоуправления, а также выписка из протокола комиссии приобщаются к личному делу муниципального служащего.

Приложение 1
к порядку уведомления
муниципальными служащими
органов местного самоуправления
города Сургута представителя
нанимателя (работодателя)
о намерении выполнять
иную оплачиваемую работу

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Главы города Сургута от 23.12.2021 N 159)

(наименование должности представителя

нанимателя (работодателя)

(Ф.И.О.)

(наименование должности муниципальной
службы)

(Ф.И.О.)

Уведомление
муниципального служащего 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" уведомляю о
намерении выполнять иную оплачиваемую работу с "_____" _____ 20__ г. по
"_____" _____ 20__ г. (либо на неопределенный срок) в:

(полное наименование организации или Ф.И.О. физического лица, с которым
заключается договор о выполнении иной оплачиваемой работы, адрес)

Условия работы: по трудовому договору, гражданско-правовому договору
(нужное подчеркнуть)

Работа:

(конкретная работа или трудовая функция, график работы)

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

Приложение:

(копии документов, подтверждающих установление трудовых,
гражданско-правовых отношений
(при наличии))

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать запреты,
предусмотренные [статьей 14](#) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О
муниципальной службе в Российской Федерации", [Кодекс](#) этики и служебного
поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города

Сургута, утвержденный постановлением Главы города от 01.11.2021 N 138.

При рассмотрении настоящего уведомления на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов намереваюсь/не намереваюсь лично присутствовать.
(нужное подчеркнуть)

" ___ " _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Ознакомлен:

(должность, Ф.И.О. руководителя
структурного подразделения)

(дата, подпись)

Регистрационный номер в журнале
регистрации уведомлений _____

Дата регистрации уведомления " ___ " _____ 20__ г.

(Ф.И.О. и подпись зарегистрировавшего
уведомление)

Приложение 2
к порядку уведомления
муниципальными служащими
органов местного самоуправления
города Сургута представителя
нанимателя (работодателя)
о намерении выполнять
иную оплачиваемую работу

Форма журнала регистрации
уведомлений муниципальных служащих
о намерении осуществлять иную оплачиваемую работу

N п/п	Дата подачи уведомления	Ф.И.О. муниципального служащего	Замещаемая должность муниципальной службы	Наименование организации (Ф.И.О. физического лица), в которой (у которого) будет выполняться иная оплачиваемая работа	Период осуществления иной оплачиваемой работы	Вид иной оплачиваемой работы	Примечание