

СТАВРОПОЛЬСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА

РЕШЕНИЕ от 16 июля 2014 г. N 531

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) О ВЫПОЛНЕНИИ ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЫ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

В соответствии с [частью 2 статьи 11](#) Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", [Уставом](#) муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края Ставропольская городская Дума решила:

1. Утвердить [Порядок](#) предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими города Ставрополя согласно приложению.

2. Настоящее решение вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в газете "Вечерний Ставрополь".

Глава города Ставрополя
Г.С.КОЛЯГИН

Приложение
к решению
Ставропольской городской Думы
от 16 июля 2014 г. N 531

ПОРЯДОК ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) О ВЫПОЛНЕНИИ ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЫ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

1. Настоящий Порядок предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими города Ставрополя (далее - Порядок) устанавливает процедуру предварительного уведомления муниципальными служащими города Ставрополя (далее - муниципальные служащие) представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы, форму уведомления, а также порядок регистрации уведомлений.

2. Муниципальный служащий (за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту) вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

3. Муниципальный служащий, намеревающийся выполнять иную оплачиваемую работу, обязан:

1) уведомлять о выполнении иной оплачиваемой работы не менее чем за семь дней до начала ее выполнения;

2) заниматься иной оплачиваемой работой только вне рабочего (служебного) времени;

3) соблюдать при выполнении иной оплачиваемой работы требования, предусмотренные [статьей 14](#) Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации".

4. [Уведомление](#) представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы (далее - уведомление) представляется муниципальным служащим по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

В уведомлении указываются следующие сведения об иной оплачиваемой работе:

1) сведения о работе, которую собирается осуществлять муниципальный служащий (место работы, должность, должностные обязанности);

2) дата начала выполнения соответствующей работы;

3) срок, в течение которого будет осуществляться соответствующая работа.

В случае изменения вышеперечисленных сведений об иной оплачиваемой работе муниципальный служащий уведомляет представителя нанимателя (работодателя) повторно не менее чем за три дня до возникновения соответствующих изменений.

5. Муниципальный служащий представляет уведомление в кадровую службу (специалисту по кадровой работе) органа местного самоуправления города Ставрополя, территориального, отраслевого (функционального) органа администрации города Ставрополя, наделенного правами юридического лица.

6. Кадровая служба (специалист по кадровой работе) органа местного самоуправления города Ставрополя, территориального, отраслевого (функционального) органа администрации города Ставрополя, наделенного правами юридического лица, в день поступления уведомления осуществляет его регистрацию в [Журнале](#) регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы, составленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

7. Кадровая служба (специалист по кадровой работе) органа местного самоуправления города Ставрополя, территориального, отраслевого (функционального) органа администрации города Ставрополя, наделенного правами юридического лица, в целях информирования обеспечивает направление уведомления представителю нанимателя (работодателю) в трехдневный срок со дня поступления уведомления.

8. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления с отметкой о регистрации в тот же день выдается муниципальному служащему на руки либо по его письменной просьбе направляется по почте с уведомлением о получении. На копии уведомления, подлежащей передаче муниципальному служащему, делается запись "Уведомление зарегистрировано" с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

9. После информирования представителя нанимателя (работодателя) уведомление приобщается к личному делу представившего его муниципального служащего.

Приложение 1
к Порядку
предварительного уведомления представителя
нанимателя (работодателя) о выполнении иной
оплачиваемой работы муниципальными служащими
города Ставрополя

(наименование должности, инициалы, фамилия
представителя нанимателя (работодателя))

(наименование должности, фамилия, имя,
отчество муниципального служащего)

Уведомление
о выполнении иной оплачиваемой работы

В соответствии с **частью 2 статьи 11** Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" уведомляю Вас о том, что я намерен(а) выполнять вне рабочего (служебного времени) иную оплачиваемую работу

(указать сведения о работе, которую собирается осуществлять
муниципальный служащий (место работы, должность, должностные
обязанности), дату начала выполнения соответствующей работы, срок,
в течение которого будет осуществляться соответствующая работа)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов.
При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования,
предусмотренные **статьей 14** Федерального закона "О муниципальной службе в
Российской Федерации".

(дата)

(подпись)

Приложение 2
к Порядку
предварительного уведомления представителя
нанимателя (работодателя) о выполнении иной
оплачиваемой работы муниципальными служащими
города Ставрополя

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о выполнении иной
оплачиваемой работы

№ п/п	Дата регистра ции уведомл ения	Ф.И.О., должность муниципал ьного служащего , представи вшего уведомлен ие	Ф.И.О., должност ь муниципа льного служащег о, принявш его уведомле ние	Подпись муницип ального служащ его, принявш его уведомл ение	Подпись муниципал ьного служащего , представив шего уведомлен ие, в получении копии уведомлен ия	Дата направл ения уведомл ения предста вителю нанимат еля	Дата приобщен ия уведомле ния к личному делу	Примеча ние
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Управляющий делами
Ставропольской городской Думой
Е.Н.АЛАДИН