

МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 28 сентября 2015 г. N 5939

**О ПОРЯДКЕ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ
НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) О ВЫПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫМ
СЛУЖАЩИМ МЭРИИ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ
РАБОТЫ**

Список изменяющих документов
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска
от 25.11.2016 N 5354)

В соответствии с Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, Федеральным [законом](#) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", руководствуясь [Уставом](#) города Новосибирска, постановляю:

1. Утвердить [Порядок](#) предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении муниципальным служащим мэрии города Новосибирска иной оплачиваемой работы (приложение).

2. Департаменту информационной политики мэрии города Новосибирска обеспечить опубликование постановления.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.
(п. 3 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 25.11.2016 N 5354)

Мэр города Новосибирска
А.Е.ЛОКОТЬ

**ПОРЯДОК
ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ
(РАБОТОДАТЕЛЯ) О ВЫПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ
МЭРИИ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЫ**

Список изменяющих документов
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска
от 25.11.2016 N 5354)

1. Общие положения

1.1. Порядок предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении муниципальным служащим мэрии города Новосибирска иной оплачиваемой работы (далее - Порядок) разработан в соответствии с Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, Федеральным [законом](#) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [Уставом](#) города Новосибирска.

1.2. Порядок устанавливает требования к форме, сроку и условиям предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении муниципальным служащим мэрии города Новосибирска иной оплачиваемой работы (далее - уведомление), регистрации и учету уведомления.

1.3. Муниципальный служащий мэрии города Новосибирска (далее - муниципальный служащий) - лицо, замещающее должность муниципальной службы в мэрии города Новосибирска, структурном подразделении мэрии города Новосибирска.

2. Форма, срок и условия уведомления

2.1. Муниципальный служащий, имеющий намерение выполнять иную оплачиваемую работу, направляет представителю нанимателя (работодателю) письменное [уведомление](#) по образцу согласно приложению 1 к Порядку, которое должно содержать следующие сведения:

наименование организации, в которой предполагается осуществлять иную оплачиваемую работу;

сроки выполнения иной оплачиваемой работы, предполагаемый график занятости;
сведения о предстоящем виде деятельности (наименование должности, краткое описание характера иной оплачиваемой работы, основные обязанности).

2.2. Уведомление направляется заблаговременно до начала выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы.

2.3. При направлении уведомления муниципальный служащий гарантирует:
выполнение иной оплачиваемой работы в свободное от основной работы время в соответствии с требованиями законодательства;

недопущение конфликта интересов;
соблюдение ограничений и запретов, установленных Федеральным [законом](#) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

надлежащее исполнение возложенных на муниципального служащего должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда и иных требований, предусмотренных трудовым законодательством.

3. Регистрация и учет уведомления

3.1. Представитель нанимателя (работодатель) в течение одного рабочего дня со дня получения уведомления передает его в департамент правовой и кадровой работы мэрии города Новосибирска или специалисту структурного подразделения мэрии города Новосибирска, ответственному за ведение кадрового учета и кадрового делопроизводства, для регистрации в [журнале](#) учета уведомлений, который ведется по форме согласно приложению 2 к Порядку. (в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 25.11.2016 N 5354)

3.2. Департамент правовой и кадровой работы мэрии города Новосибирска или специалист структурного подразделения мэрии города Новосибирска, ответственный за ведение кадрового учета и кадрового делопроизводства, при выявлении обстоятельств, свидетельствующих о том, что выполнение иной оплачиваемой работы муниципальным служащим может привести к конфликту интересов, нарушению ограничений и запретов, установленных [Федеральным законом](#) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", а также нарушению требований трудового законодательства, в течение трех рабочих дней со дня регистрации уведомления доводит указанную информацию в письменной форме до сведения муниципального служащего.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 25.11.2016 N 5354)

3.3. Муниципальный служащий, изменивший намерение выполнять иную оплачиваемую работу, представляет представителю нанимателя (работодателю) заявление об отзыве уведомления, о чем в журнале учета уведомлений делается соответствующая отметка.

3.4. В случае если в течение двух рабочих дней со дня получения предусмотренной [пунктом 3.2](#) Порядка информации о возможности возникновения конфликта интересов муниципальный служащий не отозвал уведомление, департамент правовой и кадровой работы мэрии города Новосибирска или специалист структурного подразделения мэрии города Новосибирска, ответственный за ведение кадрового учета и кадрового делопроизводства, возвращает уведомление представителю нанимателя (работодателю), сопроводив его информацией об обстоятельствах, свидетельствующих о возможности возникновения конфликта интересов.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 25.11.2016 N 5354)

Представитель нанимателя (работодатель) направляет уведомление на рассмотрение в комиссию мэрии города Новосибирска по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 25.11.2016 N 5354)

4. Контроль за соблюдением Порядка

4.1. Контроль за соблюдением Порядка осуществляется департаментом правовой и кадровой работы мэрии города Новосибирска и специалистами структурных подразделений мэрии города Новосибирска, ответственными за ведение кадрового учета и кадрового делопроизводства.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 25.11.2016 N 5354)

4.2. При изменении графика выполнения иной оплачиваемой работы, а также иных обстоятельств, связанных с выполнением такой работы, муниципальный служащий уведомляет представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с требованиями, установленными [разделом 2](#) Порядка для направления уведомления.

Приложение 1
к Порядку предварительного
уведомления представителя
нанимателя (работодателя) о
выполнении муниципальным
служащим мэрии города
Новосибирска иной оплачиваемой
работы

ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ

_____	_____
(наименование должности представителя	(наименование должности представителя нанимателя
_____	_____
нанимателя (работодателя)	(работодателя) (инициалы, фамилия)
_____	_____
(подпись) _____	(инициалы, фамилия муниципального служащего)
(инициалы, фамилия)	_____
_____	(замещаемая должность муниципальной службы)
(дата)	_____
	(наименование структурного подразделения мэрии

	города Новосибирска)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляю Вас о намерении выполнять иную оплачиваемую работу в
свободное от основной работы время в

_____ (наименование организации,
_____ в которой предполагается осуществлять иную оплачиваемую работу)

Срок выполнения иной оплачиваемой работы:
начало _____ окончание _____

Предполагаемый график занятости:

Сообщаю сведения о предстоящем виде деятельности: _____
(наименование должности,
_____ краткое описание характера иной оплачиваемой работы и основных обязанностей)

При выполнении иной оплачиваемой работы гарантирую:
выполнение иной оплачиваемой работы в свободное от основной работы
время в соответствии с требованиями законодательства;
недопущение конфликта интересов;
соблюдение ограничений и запретов, установленных Федеральным законом
от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
надлежащее исполнение возложенных должностных обязанностей в
соответствии с должностной инструкцией;
соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда и
иных требований, предусмотренных трудовым законодательством.

(дата)

(подпись уведомителя)

(наименование должности вышестоящего
руководителя муниципального
служащего)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(наименование должности непосредственного
руководителя муниципального
служащего)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 2
к Порядку предварительного
уведомления представителя
нанимателя (работодателя) о
выполнении муниципальным
служащим мэрии города
Новосибирска иной
оплачиваемой работы

ЖУРНАЛ
учета уведомлений представителя нанимателя (работодателя) о выполнении
муниципальным служащим мэрии города Новосибирска
иной оплачиваемой работы

№ п/п	Дата подачи уведомления	Фамилия, имя, отчество муниципального служащего, подавшего уведомление	Замещаемая должность муниципальной службы	Примечание
1	2	3	4	5
