Приложение

 к постановлению

 Администрации города Оренбурга

 от 30.10.2019 № 3118-п

Порядок предварительного письменного уведомления муниципальным служащим Администрации города Оренбурга представителя

нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную

оплачиваемую работу (выполнении иной оплачиваемой работы)

 и регистрации этих уведомлений

1. Порядок письменного уведомления муниципальным служащим Администрации города Оренбурга представителя нанимателя (работодателя)
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (выполнении иной оплачиваемой работы) и регистрации этих уведомлений (далее – порядок) устанавливает процедуру уведомления лицами, замещающими должность муниципальной службы в Администрации города Оренбурга, представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (выполнении иной оплачиваемой работы) и регистрации этих уведомлений.

2. Муниципальные служащие письменно уведомляют представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала ее выполнения.

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 Администрации города Оренбурга.

3. Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется Главой города Оренбурга, уведомляют о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) Главу города Оренбурга.

Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется руководителем отраслевого (функционального) или территориального органа Администрации города Оренбурга, уведомляют о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) руководителя соответствующего органа.

4. В уведомлении о намерении выполнять иную оплачиваемую работу
(о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее – уведомление), указываются следующие сведения:

документ, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор по совместительству, гражданско-правовой договор (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и т.п.);

полное наименование организации (фамилия, имя, отчество
(при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица),
с которой (которым) будет заключен (заключен) договор о выполнении иной оплачиваемой работы, и ее (его) адрес;

дата начала и окончания выполнения иной оплачиваемой работы (дата начала и прекращения обязательств по договору либо срок действия трудового договора), а также предполагаемый (установленный) режим рабочего времени;

характер выполняемой работы (педагогическая, научная, творческая или иная деятельность);

наименование должности, основные обязанности (содержание обязательств), тематика выполняемой работы (в том числе наименование предмета преподавания, темы лекций, научно-исследовательской работы
и т.п.);

условия оплаты труда (стоимость услуг и т.п.);

иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить.

Уведомление подается по форме согласно приложению № 1
к настоящему порядку.

5. К уведомлению прикладывается (при наличии) копия документа,
в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор по совместительству, гражданско-правовой договор (авторский договор, договор возмездного оказания услуг
и т.п.).

6. Муниципальный служащий представляет уведомление для ознакомления руководителю структурного подразделения Администрации города Оренбурга или отраслевого (функционального) или территориального органа Администрации города Оренбурга, обладающего правами юридического лица, в котором проходит муниципальную службу, а затем Главе города Оренбурга или руководителю отраслевого (функционального) или территориального органа Администрации города Оренбурга, обладающего правами юридического лица.

7. После ознакомления Главы города Оренбурга или руководителя отраслевого (функционального) или территориального органа Администрации города Оренбурга, обладающего правами юридического лица, с уведомлением муниципальный служащий представляет уведомление в отдел профилактики коррупционных и иных правонарушений управления муниципальной службы и кадровой политики администрации города Оренбурга или в подразделение (специалисту) отраслевого (функционального) или территориального органа Администрации города Оренбурга, обладающего правами юридического лица, в функции которого входит профилактика коррупционных правонарушений.

8. Регистрация уведомлений осуществляется отделом профилактики коррупционных и иных правонарушений управления муниципальной службы и кадровой политики администрации города Оренбурга или в подразделении (специалистом) отраслевого или территориального органа Администрации

города Оренбурга, обладающего правами юридического лица, в функции которого входит профилактика коррупционных правонарушений, в день его поступления в журнале регистрации уведомлений, который ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему порядку.

9. Копия зарегистрированного уведомления выдается муниципальному служащему на руки.

10. Подлинник уведомления приобщается к личному делу муниципального служащего.

11. 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.