



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА АЗОВА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 04.06.2025 № 105

г. Азов

О внесении изменений в распоряжение Администрации города Азова от 16.08.2018 № 217

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в связи с кадровыми и структурными изменениями:

1. Приложение к распоряжению Администрации города Азова от 16.08.2018 № 217 «Об организации работы по уведомлению муниципальными

служащими представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) и регистрации этих уведомлений» изложить в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня официального опубликования.

3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя главы администрации по внутренней политике и административным вопросам.

Глава города Азова

Д.Ю. Устименко

Приложение
к распоряжению
Администрации города Азова
от 04.06.2025 № 105

Приложение
к распоряжению
Администрации города Азова
от 16.08.2018 № 217

Порядок
уведомления муниципальными служащими представителя нанимателя
(работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу
(о выполнении иной оплачиваемой работы) и регистрации этих уведомлений

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) и регистрации этих уведомлений (далее - Порядок) и разработан в целях реализации законодательства о муниципальной службе.

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

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.

3. Выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы должно осуществляться в свободное от основной работы время, в соответствии с требованиями трудового законодательства о работе по совместительству и не должно приводить к конфликту интересов.

4. Уведомление представителю нанимателя (работодателю) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее - уведомление) составляется муниципальным служащим по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

Уведомление должно содержать 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);

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

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

- дату подачи уведомления и личную подпись муниципального служащего;

- иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить.

5. Каждый случай предполагаемых изменений (дополнений) вида деятельности, характера, места или условий работы, выполняемой муниципальным служащим, требует отдельного уведомления и рассмотрения.

6. Муниципальные служащие Администрации города Азова направляют уведомления для регистрации в отдел общественных связей, миграционной политики, взаимодействия с правоохранительными органами, казачеством и профилактики коррупционных правонарушений, муниципальные служащие отраслевых (функциональных) органов Администрации города Азова в свои кадровые службы (специалистам, отвечающим за кадровую работу).

7. Уведомление муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу является служебной информацией ограниченного доступа.

8. Регистрация уведомлений осуществляется в журнале регистрации, составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

9. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается муниципальному служащему на руки под роспись либо направляется по почте с уведомлением о получении. На копии уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, ставится отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты регистрации уведомления, фамилии, имени, отчества и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

10. Отдел общественных связей, миграционной политики, взаимодействия с правоохранительными органами, казачеством и профилактики коррупционных правонарушений, специалисты, ответственные за кадровую работу в отраслевых (функциональных) органах, для согласования обеспечивают направление уведомления представителю нанимателя (работодателю).

11. Результаты рассмотрения уведомления в соответствии с резолюцией представителя нанимателя (работодателя) доводятся до сведения муниципального служащего, после чего уведомление приобщается к личному делу муниципального служащего по месту его ведения.

12. В случае выполнения иной оплачиваемой работы муниципальным служащим без предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) или с нарушением статьи 14 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 № 25-ФЗ проводится проверка соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению. Материалы проверки по представлению Главы города Азова, руководителя отраслевого (функционального) органа (далее - представление) направляются в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов для рассмотрения.

13. По итогам рассмотрения представления Комиссия принимает решение в соответствии с Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, утвержденным постановлением Администрации города Азова от 03.07.2019 № 1088.

14. Представление, материалы о выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, копия протокола заседания комиссии либо выписка из него приобщаются к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассматривался вопрос.

15. Решение представителя нанимателя (работодателя) может быть обжаловано муниципальным служащим в порядке, установленном действующим законодательством.

И.о. управляющего делами
администрации

В.А. Жигайлова

Приложение № 1
к Порядку уведомления муниципальными
служащими представителя нанимателя
(работодателя) о намерении выполнять
иную оплачиваемую работу (о выполнении иной
оплачиваемой работы) и регистрации этих
уведомлений

(наименование должности представителя нанимателя
или уполномоченного им должностного лица)

(Ф.И.О.)

(наименование должности муниципального служащего)

(Ф.И.О.)

Уведомление
о выполнении иной оплачиваемой работы

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю Вас, что я,

(Ф.И.О.)
замещающий (ая) должность муниципальной службы

(наименование должности, структурного подразделения)
с «_____» 20_ года по «_____» 20_ года занимаюсь
(намерен(а) заниматься) иной оплачиваемой деятельностью:

(педагогической, научной, творческой или иной деятельностью, указать какой)
выполняю работу по _____

(трудовому, гражданско-правовому, авторскому или иному договору)
в _____

(наименование организации)
имеющей юридический адрес: _____
Работа _____

(конкретная работа или трудовая функция, например, «по обучению студентов»)
будет выполняться в свободное от основной работы время и не повлечет за
собой конфликт интересов.

«_____» 20_ года

(подпись)

