

УТВЕРЖДЕН

постановлением Главы города Вологды

от 02 ноября 2018 года № 557

Порядок

предварительного письменного уведомления отдельными муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципального образования «Город Вологда» Главы города Вологды о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)

1. Настоящий Порядок предварительного письменного уведомления отдельными муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципального образования «Город Вологда» Главы города Вологды о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее - Порядок) разработан в целях реализации законодательства о муниципальной службе и устанавливает процедуру предварительного письменного уведомления Главы города Вологды о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы).

2. Муниципальные служащие аппарата Вологодской городской Думы, муниципальный служащий, замещающий должность Председателя Контрольно-счетной палаты города Вологды (далее совместно - муниципальные служащие), предварительно, до начала выполнения иной оплачиваемой работы, письменно уведомляют Главу города Вологды, либо заместителя Председателя Вологодской городской Думы, исполняющего обязанности Главы города Вологды в период его временного отсутствия, о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

Вновь назначенные муниципальные служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной службы, уведомляют Главу города Вологды, либо заместителя Председателя Вологодской городской Думы, исполняющего обязанности Главы города Вологды в период его временного отсутствия, о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность муниципальной службы.

Предварительное письменное уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) является должностной обязанностью муниципального служащего.

3. Уведомление Главы города Вологды либо заместителя Председателя Вологодской городской Думы, исполняющего обязанности Главы города Вологды в период его временного отсутствия, о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее - уведомление) составляется муниципальным служащим по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

3.1. В уведомлении необходимо указать следующие сведения:

3.1.1. 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.).

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

3.1.3. 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.

3.1.4. Характер выполняемой работы (педагогическая, научная, творческая или иная деятельность).

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

3.1.6. Условия оплаты труда (стоимость услуг и т.п.).

3.1.7. Иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить.

3.2. 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.)).

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

В случае изменения (дополнения) вида деятельности, характера, места или условий выполняемой муниципальным служащим иной оплачиваемой работы муниципальный служащий в срок не позднее пяти рабочих дней до дня такого изменения (дополнения) представляет соответствующее уведомление.

5. Муниципальные служащие направляют уведомления на имя Главы города Вологды либо заместителя Председателя Вологодской городской Думы, исполняющего обязанности Главы города Вологды в период его временного отсутствия, для регистрации.

6. Регистрация уведомлений осуществляется специалистом организационно-контрольного отдела Управления по обеспечению деятельности Вологодской городской Думы, ответственным за кадровую работу, в день их поступления в Журнале регистрации уведомлений отдельных муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования «Город Вологда» о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) установленной формы, согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, и в течение одного рабочего дня со дня регистрации направляются Главе города Вологды либо заместителю Председателя Вологодской городской Думы, исполняющему обязанности Главы города Вологды в период его временного отсутствия.

7. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается муниципальному служащему на руки под роспись либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении. На копии уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, ставится отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты регистрации уведомления, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

8. В целях предотвращения и урегулирования конфликта интересов Глава города Вологды либо заместитель Председателя Вологодской городской Думы,

исполняющий обязанности Главы города Вологды в период его временного отсутствия, в течение трех рабочих дней со дня регистрации уведомления обеспечивает направление представления, касающегося обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления мер по предупреждению коррупции (далее - представление), в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов соответствующего органа местного самоуправления муниципального образования «Город Вологда» (далее - комиссия).

9. Оформление и направление представления в комиссию осуществляется специалистом организационно-контрольного отдела Управления по обеспечению деятельности Вологодской городской Думы, ответственным за кадровую работу.

10. Комиссия рассматривает поступившее на рассмотрение представление в порядке и в сроки, установленные муниципальными правовыми актами о соответствующих комиссиях.

По результатам рассмотрения представления комиссия в сроки, установленные муниципальными правовыми актами о соответствующих комиссиях, направляет в адрес Главы города Вологды либо заместителя Председателя Вологодской городской Думы, исполняющего обязанности Главы города Вологды в период его временного отсутствия, копию протокола заседания комиссии или выписку из него, содержащую принятое комиссией решение.

11. Оформление и направление результатов рассмотрения уведомления муниципальному служащему осуществляется специалистом организационно-контрольного отдела Управления по обеспечению деятельности Вологодской городской Думы, ответственным за кадровую работу, путем подготовки письменного ответа от имени Главы города Вологды. Ознакомление муниципального служащего с письменным ответом осуществляется под роспись либо письменный ответ направляется заказным письмом с уведомлением в адрес муниципального служащего.

12. Оригиналы зарегистрированных в установленном порядке уведомлений, копии протоколов заседаний комиссий или выписок из них о результатах рассмотрения представлений в отношении муниципальных служащих аппарата

Вологодской городской Думы хранятся специалистом организационно-контрольного отдела Управления по обеспечению деятельности Вологодской городской Думы, ответственным за кадровую работу, и приобщаются к материалам личных дел указанных муниципальных служащих.

Оригиналы зарегистрированных в установленном порядке уведомлений, копии протоколов заседаний комиссий или выписок из них о результатах рассмотрения представлений в отношении муниципального служащего, замещающего должность Председателя Контрольно-счетной палаты города Вологды, направляются специалистом организационно-контрольного отдела Управления по обеспечению деятельности Вологодской городской Думы, ответственным за кадровую работу, в Контрольно-счетную палату города Вологды для приобщения к материалам личного дела.

13. Несоблюдение муниципальным служащим настоящего Порядка является основанием для привлечения его в установленном порядке к дисциплинарной ответственности.