



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
УПРАВА РАЙОНА МАРЬИНО ГОРОДА МОСКВЫ
Юго-Восточный административный округ

П Р И К А З

04.04.2018

№

1-кф

**О порядке уведомления
государственными гражданскими
служащими управы района Марьино
города Москвы представителя нанимателя
о намерении выполнять иную
оплачиваемую работу**

В соответствии с частью 3 статьи 10 закона города Москвы от 26 января 2005 г. № 3 «О государственной гражданской службе города Москвы» и указом Мэра Москвы от 28 августа 2012 года № 54-УМ «О назначении на должности и освобождении от должностей государственных гражданских служащих государственных органов города Москвы»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления государственными гражданскими служащими управы района Марьино города Москвы представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (Приложение).

2. Первому заместителю главы управы, заместителям главы управы, руководителям структурных подразделений ознакомить под роспись государственных гражданских служащих управы района Марьино города Москвы с Порядком, утвержденным настоящим приказом.

3. Считать утратившим силу приказ управы района Марьино города Москвы от 31.12.2015 № 12-кд «Об организации работы по уведомлению государственными гражданскими служащими управы района Марьино города Москвы представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу».

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Глава управы

В.А.Корешков

Приложение
к приказу управы района Марьино
города Москвы
от « 02 » апреля 2021 г. № 1 -кд

**Порядок
уведомления государственными гражданскими служащими управы
района Марьино города Москвы представителя нанимателя
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления государственными гражданскими служащими города Москвы, замещающими должности в управе района Марьино города Москвы (далее - гражданские служащие) главу управы района Марьино города Москвы (далее - глава управы) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) во вне пределов служебного времени и регистрации этих уведомлений.

Первый заместитель, заместители главы управы района Марьино города Москвы о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) уведомляют префекта Юго-Восточного административного округа города Москвы, руководствуясь приказом префектуры Юго-Восточного административного округа города Москвы от 10.03.2021 № 3-кд «О порядке уведомления государственными гражданскими служащими префектуры, первыми заместителями, заместителями глав управ районов Юго-Восточного административного округа города Москвы представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу».

2. Гражданские служащие уведомляют о намерении выполнять иную оплачиваемую работу главу управы в письменном виде до начала ее выполнения.

3. Гражданин, осуществляющий иную оплачиваемую работу на момент назначения на должность гражданской службы города Москвы (далее – гражданская служба), уведомляет главу управы о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность гражданской службы.

4. В уведомлении о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – уведомление) необходимо указать по форме согласно приложению 1 к настоящему порядку следующие сведения:

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

б) 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;

в) дата начала и окончания выполнения иной оплачиваемой работы (дата начала

в) 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;

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

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

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

ж) иные сведения, которые гражданский служащий считает необходимым сообщить.

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

6. Гражданский служащий представляет уведомление для ознакомления руководителю структурного подразделения управы, в котором проходит гражданскую службу, и затем заместителю главы управы, ответственному за организацию работы по противодействию коррупции.

Заместитель главы управы передает поступившее уведомление для ознакомления главе управы.

Глава управы, получив уведомление гражданского служащего и усмотрев в иной оплачиваемой работе конфликт интересов, вправе направить его на рассмотрение в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих управы района Марьино города Москвы и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

В случае установления Комиссией наличия конфликта интересов у гражданского служащего при выполнении указанной иной оплачиваемой работы глава управы принимает меры по предотвращению или урегулированию данного конфликта интересов (указывает гражданскому служащему на недопустимость нарушения требований об урегулировании конфликта интересов).

7. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу с резолюцией главы управы, а также другие прилагаемые документы (в случае их наличия) гражданский служащий представляет в Управление государственной службы и кадров префектуры Юго-Восточного административного округа города Москвы.

8. Управление государственной гражданской службы и кадров префектуры осуществляет регистрацию уведомления в журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее – журнал регистрации), составленном по форме согласно приложению 2 к настоящему порядку.

Копия зарегистрированного уведомления выдается гражданскому служащему на руки под роспись в журнале регистрации.

На копии уведомления указывается дата и номер регистрации уведомления, фамилия, инициалы и должность лица, зарегистрировавшего уведомление.

9. Подлинник уведомления гражданского служащего о намерении выполнять иную оплачиваемую работу с резолюцией главы управы, решение Комиссии (в случае рассмотрения вопроса о наличии конфликта интереса на заседании Комиссии) приобщаются к личному делу гражданского служащего.

10. В случае заключения договора, в соответствии с которым будет выполняться иная оплачиваемая работа, на срок более одного года, уведомление подается один раз за весь период выполнения иной оплачиваемой работы.

По истечении срока выполнения иной оплачиваемой работы и намерении вновь заниматься иной оплачиваемой работой гражданский служащий уведомляет об этом главу управы в установленном порядке.

Каждый случай предполагаемых изменений (дополнений) вида деятельности, характера, места или условий работы, выполняемой гражданским служащим, требует отдельного уведомления и рассмотрения в установленном порядке.

При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую разовый характер, уведомление предоставляется гражданским служащим в отношении каждого случая выполнения иной оплачиваемой работы, за исключением осуществления преподавательской деятельности. В этом случае уведомление представляется гражданским служащим один раз в течение календарного года в отношении каждого образовательного учреждения, в котором гражданский служащий намеревается осуществлять преподавательскую деятельность.

11. При выполнении иной оплачиваемой работы гражданский служащий обязан соблюдать следующие условия:

- выполнять иную оплачиваемую работу в свободное от гражданской службы время;

- соблюдать требования, установленные статьями 14, 15, 17, и 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- исключать случаи возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

12. За неуведомление или ненадлежащее уведомление главы управы о выполнении иной оплачиваемой работы, гражданский служащий несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации о гражданской службе.

Главе управы района
Марьино города Москвы

(Ф.И.О.)

от _____
(наименование должности, ФИО)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу
(о выполнении иной оплачиваемой работы)

В соответствии с частью 3 статьи 10 Закона города Москвы от 26 января 2005 года № 3 «О государственной гражданской службе города Москвы»

я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

замещающий(ая) должность государственной гражданской службы города Москвы

(наименование замещаемой должности)
намерен(а) выполнять (выполняю) с «___» _____ 20__ года по
«___» _____ 20__ года оплачиваемую деятельность:

(указывается: 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; предполагаемый (установленный) режим рабочего времени; 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.); условия оплаты труда

(стоимость услуг и т.п.); иные сведения, которые гражданский служащий считает необходимым сообщить)

Приложение (при наличии): _____

копия документа, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая деятельность (трудовой договор о работе по совместительству, гражданско-правовой договор (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и т.п.)

Работа будет выполняться во вне пределов служебного времени и не повлечет возникновение конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать запреты и требования, предусмотренные статьями 13 и 14 Закона города Москвы от 26 января 2005 г. № 3 «О государственной гражданской службе города Москвы».

«___» _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Ознакомлен

(должность, фамилия, инициалы руководителя структурного подразделения, в котором гражданский служащий проходит службу)

(дата, подпись)

Регистрационный номер в журнале
регистрации уведомлений

Дата регистрации уведомления

«___» _____ 20__ г.

(фамилия, инициалы гражданского служащего, зарегистрировавшего уведомление)

(подпись гражданского служащего, зарегистрировавшего уведомление)

[illegible]