



**АДМИНИСТРАЦИЯ
БЕЛОХОЛУНИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.12.2020

№ 626-П

г. Белая Холуница

**Об утверждении Порядка предварительного уведомления
муниципальными служащими администрации Белохолуницкого
муниципального района представителя нанимателя
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу
(о выполнении иной оплачиваемой работы)**

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» администрация Белохолуницкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок предварительного уведомления муниципальными служащими администрации Белохолуницкого муниципального района представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального подписания.

Глава Белохолуницкого
муниципального района
Кировской области

Т.А. Телицина

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Белохолуницкого муниципального
района
от 30.12.2020 № 626-П

ПОРЯДОК

предварительного уведомления муниципальными служащими администрации Белохолуницкого муниципального района представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)

1. Порядок предварительного уведомления муниципальными служащими администрации Белохолуницкого муниципального района (далее – муниципальные служащие) представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее - Порядок) разработан в соответствии с требованиями статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2. Муниципальные служащие письменно уведомляют представителя нанимателя 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 о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность муниципальной службы.

3. В уведомлении о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее - уведомление), составленному согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, необходимо указать следующие сведения:

3.1. Документ, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор, гражданско - правовой договор).

3.2. 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.

3.3. Дата начала и дата окончания выполнения иной оплачиваемой работы (дата начала и прекращения обязательств по гражданско-правовому договору либо срок действия трудового договора), а также предполагаемый (установленный) режим рабочего времени.

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

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

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

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

4. К уведомлению должны быть приложены расписание занятий в учебных заведениях, график либо иной документ, подтверждающий выполнение иной оплачиваемой работы во внеслужебное время.

5. В случае изменения условий договора о выполнении иной оплачиваемой работы или заключения нового договора (в том числе в связи с истечением срока предыдущего договора) муниципальному служащему необходимо представлять новое уведомление.

6. Регистрация уведомлений осуществляется кадровой службой администрации Белохолуницкого муниципального района (далее – кадровая служба) в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы), по форме согласно приложению № 2.

7. В ходе предварительного рассмотрения уведомления специалист кадровой службы имеет право получать в установленном порядке от лица, направившего уведомление, пояснения по изложенным в уведомлении обстоятельствам.

8. По результатам предварительного рассмотрения уведомления кадровой службой подготавливается заключение по существу уведомления.

9. Уведомление и заключение, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, представляются представителю нанимателя муниципального служащего в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления в кадровую службу.

10. Уведомление с отметкой об ознакомлении с ним представителя нанимателя возвращается в кадровую службу.

11. Копия зарегистрированного уведомления выдается муниципальному служащему на руки.

12. Подлинник уведомления и заключение хранятся в кадровой службе в течение трех лет, после чего передаются в архив.

Приложение № 1

к Порядку

 (должность, Ф.И.О. представителя нанимателя)

 (должность, Ф.И.О. муниципального служащего)

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

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю о намерении выполнять (о выполнении) с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. оплачиваемую деятельность:

 (указывается: документ в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая

 работа (трудовой договор, гражданско-правовой договор); 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); иные сведения)

Приложение (при наличии): _____
 (копия документа, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор, гражданско-правовой договор))

Выполнение указанной работы не повлечет за собой возникновение конфликта интересов.

При выполнении указанной работы, обязуюсь соблюдать запреты и требования, предусмотренные статьями 13 и 14 от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись
муниципального служащего)

(Ф.И.О.
служащего)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений: _____

«__» _____ 20__ г. _____

(дата регистрации уведомления)

подпись муниципального
служащего,
зарегистрировавшего уведомление)

(Ф.И.О. муниципального
служащего зарегистрировавшего
уведомление)

Приложение № 2

к Порядку

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу
(о выполнении иной оплачиваемой работы)

№ п/п	Регистрационный номер уведомления, дата регистрации уведомления	Ф.И.О. муниципального служащего, представившего уведомление, замещаемая должность	Дата составления уведомления, краткое изложение уведомления (характер деятельности)	Наименование организации, где осуществляется иная оплачиваемая работа	Срок выполнения работы	Наличие отметки об ознакомлении с уведомлением представителя нанимателя	Ф.И.О. муниципального служащего, принявшего уведомление	Примечание
-------	---	---	---	---	------------------------	---	---	------------