

**АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ВЯТКОПОЛЯНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

11.05.2022

11

г. Сосновка

**Об утверждении Порядка предварительного уведомления
муниципальными служащими администрации Сосновского городского
поселения представителя нанимателя о намерении выполнять иную
оплачиваемую работу (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»:

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

2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации

Сосновского городского поселения **М.В. Смирнов**



УТВЕРЖДЕН

распоряжением главы
администрации Сосновского
городского поселения
От 11.05.2022 № 11

ПОРЯДОК

предварительного уведомления муниципальными служащими администрации Сосновского городского поселения представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)

1. Порядок предварительного уведомления муниципальными служащими администрации Сосновского городского поселения представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее – Порядок) разработан в соответствии с требованиями части 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2. Действие настоящего Порядка распространяются на лиц, замещающих должности муниципальной службы администрации Сосновского городского поселения (далее – администрация).

3. 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 администрации района, уведомляют представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность муниципальной службы.

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

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

4.2. 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 её (его) адрес.

4.3. 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.

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

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

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

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

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

6. 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.

7. Регистрация уведомлений осуществляется консультантом по делопроизводству и кадрам в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы), оформленном согласно приложению №2.

8. В ходе предварительного рассмотрения уведомления консультант по делопроизводству и кадрам имеет право получать в установленном порядке от лица, направившего уведомление, пояснения по изложенным в уведомлении обстоятельствам.

9. По результатам предварительного рассмотрения уведомления консультантом по делопроизводству и кадрам подготавливается заключение по существу уведомления.

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

11. Уведомление с отметкой об ознакомлении с ним представителя нанимателя возвращается в администрацию.

12. Копия зарегистрированного уведомления выдается муниципальному служащему на руки.

13. Подлинник уведомления и заключения хранятся в администрации 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 с частью 2 статьи 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 14 и 14.2 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

«__» _____ 20__ г.

(подпись муниципального
служащего)

(Ф.И.О. муниципального служащего)

«__» _____ 20__ г.

(подпись муниципального
служащего, зарегистриро-
вавшего уведомление)

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

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, замещаема; 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
----------	---	---	---	--	---------------------------	---	---	------------