

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.08.2023

№ 273

пгт Пижанка

**Об утверждении Порядка предварительного уведомления
муниципальными служащими администрации Пижанского
муниципального округа Кировской области 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», администрация Пижанского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок предварительного уведомления муниципальными служащими администрации Пижанского муниципального округа Кировской области представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Пижанского района от 26.01.2022 № 33 «Об утверждении Порядка предварительного уведомления муниципальными служащими администрации Пижанского муниципального округа Кировской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)».

3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене органов местного самоуправления Пижанского муниципального округа Кировской области.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава Пижанского
муниципального округа

А.Н. Васенин

ПОДГОТОВЛЕНО

Заместитель заведующей отделом
юридической и кадровой работы
администрации муниципального округа

М.В. Семенова

СОГЛАСОВАНО

Управляющая делами, заведующая отделом
юридической и кадровой работы
администрации муниципального округа

Т.В. Вохминцева

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Пижанского муниципального
округа от 17.08.2023 № 273

ПОРЯДОК

предварительного уведомления муниципальными служащими администрации Пижанского муниципального округа Кировской области представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)

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

2. Действие настоящего Порядка распространяется на лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации Пижанского муниципального округа Кировской области (далее – муниципальные служащие).

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, 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), составленном 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) (при наличии).

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 ее (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), тематика выполняемой работы (в том числе наименование предмета преподавания, темы лекций, научно-исследовательской работы и т.п.).

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

5. К уведомлению должны быть приложены расписание занятий в учебных заведениях, график либо иной документ, подтверждающий выполнение иной оплачиваемой работы во внеслужбное 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 уведомления осуществляется отделом юридической и кадровой работы администрации Пижанского муниципального округа (далее – подразделение кадровой службы) 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 сотрудники подразделения кадровой службы имеют право получать в установленном порядке от лица, направившего уведомление, пояснения по изложенным в уведомлении обстоятельствам.

9. По результатам предварительного рассмотрения уведомления подразделением кадровой службы подготавливается заключение по существу уведомления (далее – заключение).

10. Уведомление и заключение направляются представителю нанимателя муниципального служащего в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления в подразделение кадровой службы.

Представитель нанимателя, получив уведомление муниципального служащего и заключение и усмотрев в иной оплачиваемой работе конфликт интересов, вправе направить уведомление на рассмотрение в комиссию администрации Пижанского муниципального округа Кировской области по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

11. Уведомление с отметкой об ознакомлении с ним представителя нанимателя в течение 10 рабочих дней возвращается в подразделение кадровой службы/ответственному лицу.

12. Копия зарегистрированного уведомления с отметкой об ознакомлении представителя нанимателя в течение 3 рабочих дней с момента ознакомления представителя нанимателя выдается

муниципальному служащему на руки либо направляется по почте с уведомлением о получении.

13. Подлинник уведомления, заключение и иные материалы, связанные с рассмотрением уведомления (при их наличии), приобщаются к личному делу муниципального служащего.

Приложение № 1

к Порядку

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии)
представителя нанимателя)

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии)
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. иную оплачиваемую работу:

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

работа (трудовой договор, гражданско-правовой договор) (при наличии); 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), тематика выполняемой работы (в том числе наименование предмета преподавания, темы

лекций, научно-исследовательской работы и т.п.); 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)

(фамилия, имя, отчество (при
наличии) муниципального
служащего)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений: _____

« ___ » _____ 20 ___ г.
(дата регистрации уведомления)

(подпись муниципального
служащего,
зарегистрировавшего
уведомление)

(фамилия, имя, отчество (при
наличии) 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	Фамилия, имя, отчество (при наличии) 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 представителем нанимателя	Фамилия, имя, отчество (при наличии) муниципального служащего, принявшего уведомление	Примечание
