****

**АДМИНИСТРАЦИЯ УНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17.01.2022 № 13

пгт Уни

**Об утверждении Порядка предварительного уведомления**

**муниципальными служащими администрации Унинского муниципального округа представителя нанимателя (работодателя)**

**о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

**(о выполнении иной оплачиваемой работы)**

Руководствуясь Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Уставом Унинского муниципального округа, администрация Унинского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок предварительного уведомления муниципальными служащими администрации Унинского муниципального округа представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Унинского района от 01.02.2021 № 38 «Об утверждении Порядка предварительного уведомления муниципальными служащими администрации Унинского муниципального района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)».

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в Информационном бюллетене органов местного самоуправления Унинского муниципального округа и размещению на официальном сайте Унинского муниципального округа.

4. Постановление вступает в силу с момента опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2022.

Глава Унинского

муниципального округа Т.Ф. Боровикова

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение УТВЕРЖДЕНОПостановлением администрации Унинского муниципального округаот 17.01.2022 № 13 |

**ПОРЯДОК**

**предварительного уведомления муниципальными служащими администрации Унинского муниципального округа представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)**

1. Порядок предварительного уведомления муниципальными служащими администрации Унинского муниципального округа представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее — Порядок) разработан в соответствии с требованиями части 2 статьи 11, статьей 14 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 администрации Унинского муниципального округа, ее отраслевых управлений и структурных подразделений.
3. Муниципальные служащие письменно уведомляют представителя нанимателя (работодателя) 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),
составленному согласно приложению № 1, необходимо указать следующие
сведения:

1. Документ, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор, гражданско-правовой договор).
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. 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. Характер выполняемой работы (педагогическая, научная, творческая или иная деятельность).
5. Наименование должности, основные обязанности (содержание обязательств), тематику выполняемой работы (в том числе наименование предмета преподавания, темы лекций, научно-исследовательской работы и т.п.).
6. Условия оплаты труда (стоимость услуг и т.п.).
7. Иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить.
8. К уведомлению должны быть приложены расписание занятий в учебных заведениях, график либо иной документ, подтверждающий выполнение иной оплачиваемой работы во внеслужебное время.
9. 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.
10. Регистрация уведомлений осуществляется управлением делами администрации Унинского муниципального округа (далее - управление делами) в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы), оформленном согласно приложению № 2.

Представитель нанимателя (работодатель) являющийся руководителем отраслевого органа администрации Унинского муниципального округа, представленное уведомление муниципального служащего направляет с визой о согласовании в управление делами администрации Унинского муниципального округа в течение одного рабочего дня.

1. В ходе предварительного рассмотрения уведомления сотрудники управления делами имеют право получать в установленном порядке от лица, направившего уведомление, пояснения по изложенным в уведомлении обстоятельствам.
2. По результатам предварительного рассмотрения уведомления управлением делами подготавливается заключение по существу уведомления.
3. Заключение, полученное в ходе предварительного рассмотрения уведомления, направляются представителю нанимателя (работодателю) муниципального служащего в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления в управление делами.
4. Заключение с отметкой об ознакомлении с ним представителя нанимателя возвращается в управление делами.
5. Копия зарегистрированного уведомления выдается муниципальному служащему на руки, а копия заключения выдается руководителю отраслевого органа администрации Унинского муниципального округа.
6. Подлинник уведомления и заключение хранятся в управлении делами 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 N 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, (ФИО 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 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

« »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| (дата регистрации уведомления) Подпись и ФИО 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 | ФИО муниципального служащего, представившего уведомление | Дата составления уведомления, краткое содержание уведомления, характер деятельности | Наименование организации, где осуществляется иная оплачиваемая работа | Срок выполнения работы | Подпись представителя нанимателя, ознакомившегося с уведомлением  | ФИО муниципального служащего, принявшего уведомление | Подпись муниципального служащего, получившего копию зарегистрированного уведомления  | Примечания |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_