

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОРИЧЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ОРИЧЕВСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.10.2022

№ 306

пгт Оричи

**Об утверждении порядка предварительного уведомления
муниципальными служащими органов местного самоуправления
Оричевского городского поселения представителя нанимателя о
намерении выполнять иную оплачиваемую работу
(о выполнении иной оплачиваемой работы)**

В соответствии с федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», администрация Оричевского городского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить порядок предварительного уведомления муниципальными служащими органов местного самоуправления Оричевского городского поселения представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление.
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Оричевского городского поселения С.Н. Федяева



Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Оричевского городского поселения
от 05.10.2022 № 306

ПОРЯДОК

предварительного уведомления муниципальными служащими органов местного самоуправления Оричевского городского поселения представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)

1. Порядок предварительного уведомления муниципальными служащими органов местного самоуправления Оричевского городского поселения Оричевского района Кировской области представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее – Порядок) разработан в соответствии с требованиями 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 органах местного самоуправления Оричевского городского поселения (далее – муниципальные служащие), а также на лиц, назначение которых на должности муниципальной службы осуществляется представителем нанимателя (работодателя).

3. Муниципальные служащие письменно уведомляют представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала ее выполнения.

4. Вновь назначенные муниципальные служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной службы в органах местного самоуправления Оричевского

городского поселения, уведомляют представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы в день своего назначения на должность.

5. Уведомление составляется по форме согласно приложению № 1 к Порядку.

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

7. 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.

8. Регистрация уведомлений осуществляется отделом юридической, кадровой, информационной работы, делопроизводства и контроля администрации Орчевского городского поселения в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу согласно приложению № 2.

9. В ходе предварительного рассмотрения уведомления сотрудник отдела организационно-кадровой работы имеет право получать в установленном порядке от лица, направившего уведомление, пояснения по изложенным в уведомлении обстоятельствам.

10. По результатам предварительного рассмотрения уведомления отделом юридической, кадровой, информационной работы, делопроизводства и контроля готовится заключение по существу уведомления.

11. Уведомление и заключение, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, передаются представителю нанимателя муниципального служащего в течение 7 дней со дня поступления уведомления в отдел юридической, кадровой, информационной работы, делопроизводства и контроля.

12. Уведомление с отметкой об ознакомлении с ним представителя нанимателя возвращается в отдел юридической, кадровой, информационной работы, делопроизводства и контроля.

13. Копия зарегистрированного уведомления выдается муниципальному служащему на руки.

14. Подлинник уведомления и заключение хранятся в отделе юридической, кадровой, информационной работы, делопроизводства и контроля в течение трёх лет, после чего передаются в архив.

Приложение № 1
к Порядку

(должность, ФИО представителя нанимателя)

(должность, ФИО 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__ 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 которым будет заключен (заключен) договор о выполнении иной

оплачиваемой работы и ее 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 возникновения конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать запреты и требования, предусмотренные частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
подпись муниципального
служащего

ФИО муниципального
служащего

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений: _____

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
дата регистрации уведомления
подпись муниципального
служащего, зарегистрировавшего
уведомление

ФИО муниципального
служащего, зарегистрировавшего
уведомление

