

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.01.2022

№ 33

пгт Пижанка

**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)**

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 (работодателя) 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 27.02.2020 № 39 «Об утверждении Порядка предварительного уведомления муниципальными служащими администрации Пижанского района 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 и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2022 года.

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 26.01.2022 № 33

ПОРЯДОК

предварительного уведомления муниципальными служащими администрации Пижанского муниципального округа Кировской области представителя нанимателя (работодателя) 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 (работодателя) 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 распространяется на муниципальных служащих администрации Пижанского муниципального округа, муниципальных служащих отраслевых органов администрации Пижанского муниципального округа (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), 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 (фамилии, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица), с которой (которым) будет 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), 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 расписание 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 и в связи

с истечением срока предыдущего договора) муниципальному служащему необходимо представить новое уведомление.

7. Регистрация уведомлений осуществляется отделом юридической и кадровой работы администрации Пижанского муниципального округа 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 отдела юридической и кадровой работы администрации Пижанского муниципального округа имеют право получать в установленном порядке от лица, направившего уведомление, пояснения по изложенным в уведомлении обстоятельствам.

9. По результатам предварительного рассмотрения уведомления отделом юридической и кадровой работы администрации Пижанского муниципального округа 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 отдел юридической и кадровой работы администрации Пижанского муниципального округа.

11. Уведомление с отметкой об ознакомлении с ним представителя работодателя возвращается в отдел юридической и кадровой работы администрации Пижанского муниципального округа.

12. Копия зарегистрированного уведомления выдается муниципальному служащему на руки.

13. Подлинник уведомления и заключение хранятся в отделе юридической и кадровой работы администрации Пижанского муниципального округа 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 (фамилии, имя, отчество (при наличии) индивидуального

предпринимателя или физического лица), с которой (которым) будет заключен договор о выполнении иной оплачиваемой работы, и ее

(его) адрес; 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; 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 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) (Ф.И.О. муниципального 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 представителем нанимателя	Ф.И.О. муниципального служащего, принявшего уведомление	Примечание
-------	---	---	---	---	------------------------	--	---	------------
