

**ГЛАВА ЮРЬЯНСКОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05.03.2021 № 5

пгт Юрья

**О порядке предварительного уведомления муниципальными служащими администрации Юрьянского района представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

**(о выполнении иной оплачиваемой работы)**

*(в редакции постановлений главы района от 14.01.2022 № 4, от 11.08.2023 № 12 )*

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25 – ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», частью 2 статьи 11 Закона Кировской области от 08.10.2007 № 171 – ЗО «О муниципальной службе в Кировской области» ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Управлению организационной и кадровой работы администрации района ознакомить с настоящим постановлением муниципальных служащих администрации.

3. Признать утратившим силу постановление главы Юрьянского района Кировской области «О порядке предварительного уведомления муниципальными служащими администрации Юрьянского района Кировской области представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы, не влекущей за собой конфликта интересов» от 18.06.2020 года № 9.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава Юрьянского района

Кировской области Ю.П. Федотов

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  УТВЕРЖДЕН  постановлением главы  Юрьянского района  Кировской области  от 05.03.2021 № 5  *(в редакции постановлений главы*  *района от 14.01.2022 № 4, от 11.08.2023 № 12 )* |

**ПОРЯДОК**

**предварительного уведомления муниципальными служащими администрации Юрьянского района представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

**(о выполнении иной оплачиваемой работы)**

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

*(в редакции постановлений главы района от 11.08.2023 № 12 )*

2. Действие настоящего Порядка распространяется на лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации Юрьянского района (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, авторский договор, договор возмездного оказания услуг и т.п.) (при наличии).

*(в редакции постановлений главы района от 14.01.2022 № 4)*

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

4.6. *Исключен постановлением главы района от 10.08.2023 № 12.*

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 предоставлять новое уведомление.

*(в редакции постановления главы района от 11.08.2023 № 12)*

7. Регистрация уведомлений осуществляется управлением организационной и кадровой работы администрации района 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 управления организационной и кадровой работы администрации района имеют право получать в установленном порядке от лица, направившего уведомление, пояснения по изложенным в уведомлении обстоятельствам.

9. По результатам предварительного рассмотрения уведомления управлением организационной и кадровой работы администрации района подготавливается заключение по существу уведомления (далее – заключение).

*(в редакции постановлений главы района от 14.01.2022 № 4)*

10. Уведомление и заключение направляются представителю нанимателя муниципального служащего в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления в управление организационной и кадровой работы администрации района.

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

11. Уведомление с отметкой об ознакомлении с ним представителя нанимателя в течение 10 рабочих дней возвращается в управление организационной и кадровой работы.

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.

*(в редакции постановлений главы района от 14.01.2022 № 4)*

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к Порядку  *(в редакции постановлений главы района*  *от 14.01.2022 № 4, от 11.08.2023 № 12 )* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, Ф.И.О. представителя нанимателя)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (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 закона Кировской области от 08.10.2007 № 171-ЗО «О муниципальной службе в Кировской области» уведомляю о намерении выполнять (о выполнении) с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. оплачиваемую деятельность:

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

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

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

работа (трудовой договор, гражданско-правовой договор авторский договор, договор возмездного оказания услуг и т.п.) (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), 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 12 и 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25 ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

(подпись муниципального (Ф.И.О. муниципального

служащего) служащего)

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

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

(подпись муниципального (Ф.И.О. муниципального

служащего, служащего,

зарегистрировавшего зарегистрировавшего

уведомление) 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 уведомления, замещаемая должность** | **Дата составления уведомления, краткое изложение уведомления (характер деятельности)** | **Наименование организации, где осуществлялась иная оплачиваемая работа** | **Срок выполнения работы** | **Наличие отметки об ознакомлении с уведомлением представителя нанимателя** | **Ф.И.О. муниципального служащего принявшего уведомление** | **Примечание** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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