**АДМИНИСТРАЦИЯ СРЕДНЕТОЙМЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЯТСКОПОЛЯНСКОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

06.05.2022 № 8

дер. Нижняя Тойма

**Об утверждении Порядка предварительного уведомления муниципальными служащими администрации Среднетойменского сельского поселения 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»:

1. Утвердить Порядок предварительного уведомления муниципальными служащими администрации Среднетойменского сельского поселения представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы). Прилагается.

2. Контроль за выполнением данного распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации

Среднетойменского

сельского поселения Н.А. Перина

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации

Среднетойменского сельского поселения от 06.05.2022 № 8

**ПОРЯДОК**

**предварительного уведомления муниципальными служащими администрации Среднетойменского сельского поселения представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

**(о выполнении иной оплачиваемой работы)**

1. Порядок предварительного уведомления муниципальными служащими администрации Среднетойменского сельского поселения представителя нанимателя 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 распространяются на лиц, замещающих должности муниципальной службы администрации Среднетойменского сельского поселения (далее – администрация).

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 администрации, 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 (фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица), с которой (которым) будет заключен (заключен) договор о выполнении иной оплачиваемой работы и её (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 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 представлять новое уведомление.

7. Регистрация уведомлений осуществляется специалистом администрации 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 администрация имеет право получать в установленном порядке от лица, направившего уведомление, пояснения по изложенным в уведомлении обстоятельствам.

9. По результатам предварительного рассмотрения уведомления администрацией 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 администрацию.

11. Уведомление с отметкой об ознакомлении с ним представителя нанимателя возвращается в администрацию.

12. Копия зарегистрированного уведомления выдается муниципальному служащему на руки.

13. Подлинник уведомления и заключения хранятся в администрации 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 (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 14 и 14.2 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

служащего)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

служащего, зарегистриро- зарегистрировавшего уведомление)

вавшего 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 представителя нанимателя | Ф.И.О. муниципального служащего, принявшего уведомление | Примечание |