



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕБЯЖСКОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.01.2021

№ 11

пгт Лебяжье

**Об утверждении Порядка предварительного уведомления
муниципальными служащими администрации Лебяжского
района Кировской области представителя нанимателя о
намерении выполнять иную оплачиваемую работу
(о выполнении иной оплачиваемой работы)**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2007 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Лебяжский муниципальный район Кировской области, администрация Лебяжского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Считать утратившими силу следующие постановления администрации Лебяжского района Кировской области:

- от 28.05.2015 № 192 «Об утверждении Порядка уведомления муниципальным служащим администрации Лебяжского района представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы»;

- от 30.06.2017 № 303 «О внесении изменений в постановление администрации Лебяжского района Кировской области от 28.05.2015 № 192».

3. Обеспечить старшему инспектору отдела по взаимодействию с органами местного самоуправления правовой и кадровой работы администрации района Окуновой А.А. ознакомление муниципальных служащих с настоящим постановлением под роспись.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Лебяжского района

А.С. Дёмшин

Приложение
УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации
Лебяжского района Кировской области от
18.01.2021 N 11

**Порядок
предварительного уведомления муниципальными служащими
администрации Лебяжского района Кировской области
представителя нанимателя о намерении выполнять иную
оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой
работы)**

1. Порядок предварительного уведомления муниципальными служащими администрации Лебяжского района представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее - Порядок) разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 25.12.2007 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 02.03.2007г. N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Устава муниципального образования Лебяжский муниципальный район Кировской области.

2. Действие настоящего Порядка распространяется на лиц, замещающих должности муниципальной службы администрации Лебяжского района Кировской области (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 N 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 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 работы 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 в приёмной администрации Лебяжского района в день его поступления, а затем в отделе по взаимодействию с органами местного самоуправления, правовой и кадровой работы в журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) в день его поступления из приёмной администрации, оформленном согласно приложению N 2.

8. В ходе предварительного рассмотрения уведомления сотрудники отдела по взаимодействию с органами местного самоуправления, правовой и кадровой работы имеют право получать в установленном порядке от лица, направившего уведомление, пояснения по изложенным в уведомлении обстоятельствам.

9. По результатам предварительного рассмотрения уведомления отделом по взаимодействию с органами местного самоуправления, правовой и кадровой работы подготавливается заключение по существу уведомления.

10. Заключение одновременно с уведомлением представляется представителю нанимателя муниципального служащего в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления в отдел по взаимодействию с органами местного самоуправления, правовой и кадровой работы.

11. Уведомление и заключение с отметкой об ознакомлении с ним представителя нанимателя возвращается в отдел по взаимодействию с органами местного самоуправления, правовой и кадровой работы.

12. Копия зарегистрированного уведомления выдается муниципальному служащему на руки.

13. Подлинник уведомления и заключение хранятся в отделе по взаимодействию с органами местного самоуправления, правовой и кадровой работы в течение трех лет, после чего передаются в архив.

(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 02.03.2007г. 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 (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), расписание занятий в учебных заведениях, график работы либо иной документ, подтверждающий выполнение иной оплачиваемой работы во внеслужебное время.

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 02.03.2007г. N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись, Ф.И.О. муниципадбного служащего)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений:

"__" _____ 20__ г. _____
(дата регистрации уведомлениа) (подпись ,Ф.И.О. муниципального служащего
зарегистрировавшего уведомление)

**Приложение N 2
к Порядку**

**ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу
(о выполнении иной оплачиваемой работы)**

N п/ п	Регистрационный номер уведомления, дата регистрации уведомления	Ф.И.О. государственного гражданского 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. государственного гражданского служащего, принявшего уведомление	Примечание
--------------	--	---	--	---	------------------------------	---	---	------------