

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ НОЛИНСКОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

07.10.2021 №101-лс

г. Нолинск

Об утверждении порядка предварительного уведомления муниципальными служащими администрации Нолинского муниципального района представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)

В соответствии с [частью 2 статьи 1](consultantplus://offline/ref=4B946C5F9C94978B1CA0A69D42B1B14F89DAAF378DE3C2FC54DD34A729E62D2AEF6659688869DE99B8EE0C3BC4081527C3E87C863D93E770U47CM)1 Федерального закона от 02.03.2007№25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», частью 2 статьи 11Закона Кировской области от 08.10.2007 № 171-ЗО «О муниципальной службе в Кировской области», руководствуясь распоряжением администрации Губернатора и Правительства Кировской области от 01.12.2020 №121"Об утверждении Порядка предварительного уведомления государственными гражданскими служащими Кировской области представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)":

1. Утвердить [Порядок](#P39) предварительного уведомления муниципальными служащими администрации Нолинского муниципального района представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее – Порядок) согласно приложению.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2021, за исключением пункта 4 Порядка, Приложений №1, №2 к Порядку, вступающих в силу с 01.10.2021.

А.В.Зорин

Разослать: Халевина О.И., кадры, МО-10

Халевина Ольга Ивановна

2-12-58

Приложение

Утвержден

распоряжением

главы администрации

Нолинского района

от 07.10.2021 № 101-лс

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

1. Порядок предварительного уведомления муниципальными служащими администрации Нолинского муниципального района представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее - Порядок) разработан в соответствии с требованиями [части 2 статьи11](consultantplus://offline/ref=4B946C5F9C94978B1CA0A69D42B1B14F89DAAF378DE3C2FC54DD34A729E62D2AEF6659688869DE99B8EE0C3BC4081527C3E87C863D93E770U47CM)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 администрации Нолинского 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](#P92) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее - уведомление), составленном 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) (при наличии).

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), тематика 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 в связи с истечением срока предыдущего договора) муниципальному служащему необходимо представлять новое уведомление.

7. Регистрация уведомления осуществляется отделом юридической и кадровой работы администрации Нолинского района (далее - Отдел) в день его поступления в [журнале](#P138) 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 имеют право получать в установленном порядке от лица, направившего уведомление, пояснения по изложенным в уведомлении обстоятельствам.

9. По результатам предварительного рассмотрения уведомления Отделом подготавливается заключение по существу уведомления (далее - заключение).

10. Уведомление и заключение направляются представителю нанимателя муниципального служащего в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления в Отдел.

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 администрации Нолинского района и урегулированию конфликта интересов.

11. Уведомление с отметкой об ознакомлении с ним представителя нанимателя в течение 10 рабочих дней возвращается в Отдел.

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.

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

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", частью 2 статьи 11Закона 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:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указываются: документ, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  работа (трудовой договор, гражданско-правовой договор) (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), тематика 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 законодательством о муниципальной службе. | | | |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N 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 |