

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОЛИНСКОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.09.2024 № 756

г. Нолинск

**Об утверждении Порядка предварительного уведомления руководителями муниципальных учреждений представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)**

В целях соблюдения требований Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Трудового кодекса Российской Федерации администрация Нолинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок предварительного уведомления руководителями муниципальных учреждений представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее - Порядок), согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике нормативных актов органов местного самоуправления Нолинского района Кировской области и на официальном сайте муниципального образования Нолинский муниципальный район Кировской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации

Нолинского района Н.Н.Грудцын

|  |
| --- |
| Разослать: в дело, ОЮКР – 2, МКУОО.  *Подлежит опубликованию на сайте Нолинского района* |

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Нолинского района

От18.09.2024 № 756

**Порядок**

**предварительного уведомления руководителями муниципальных учреждений представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)**

1. Настоящий Порядок разработан с целью предотвращения конфликта интересов и устанавливает процедуру уведомления руководителями муниципальных учреждений (далее - руководитель) представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)

2. Руководители письменно уведомляют представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала ее выполнения.

3. Вновь назначенные руководители, выполняющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность, уведомляют представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы в день своего назначения на должность руководителя.

4. Руководитель, планирующий выполнять иную оплачиваемую работу, направляет представителю нанимателя (работодателю) [уведомление](#P69) в письменной форме (приложение 1). Регистрация уведомления осуществляется специалистом кадровой службы администрации района или специалистом кадровой службы отраслевого органа администрации района, в чьем ведомственном подчинении находится руководитель, в день его поступления в [журнале](#P114) регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (приложение 2).

5. Предварительное уведомление о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы (далее - уведомление) должно содержать:

5.1. Документ, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор, гражданско - правовой договор).

5.2. 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.

5.3. 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.

5.4. Характер выполняемой работы (педагогическая, научная, творческая или иная деятельность).

5.5. Наименование должности, основные обязанности (содержание обязательств), описание характера работы.

5.6. Условия оплаты труда (стоимость услуг и т.п.).

5.7. Иные сведения, которые руководитель считает необходимым сообщить. 6. К уведомлению должны быть приложены расписание занятий в учебных заведениях, график либо иной документ, подтверждающий выполнение иной оплачиваемой работы во внеслужебное время.

7. В случае изменения условий договора о выполнении иной оплачиваемой работы или заключения нового договора (в том числе в связи с истечением срока предыдущего договора) руководителю необходимо представлять новое уведомление.

8. В ходе предварительного рассмотрения уведомления специалист кадровой службы, ответственный за подготовку мотивированного заключения по существу уведомления, имеет право получать в установленном порядке от лица, направившего уведомление, пояснения по изложенным в нем обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в соответствующие организации.

9. По результатам предварительного рассмотрения уведомления кадровой службой подготавливается мотивированное заключение по существу уведомления.

10. Уведомление, мотивированное заключение и материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления (при наличии), представляются представителю нанимателя (работодателю) в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления в кадровую службу.

11. Уведомление с отметкой об ознакомлении с ним представителя нанимателя (работодателя) возвращается кадровую службу.

12. Копия зарегистрированного уведомления выдается руководителю на руки.

13. Подлинники уведомления и мотивированное заключение хранятся в кадровой службе в течение трех лет, после чего передаются в архив.

Приложение 1

к Порядку

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, Ф.И.О. представителя нанимателя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, Ф.И.О. руководителя) | |
| УВЕДОМЛЕНИЕ  о намерении выполнять иную оплачиваемую работу  (о выполнении иной оплачиваемой работы)  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 (Ф.И.О. (при наличии) индивидуального предпринимателя или  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  физического лица), с которой (которым) будет 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. | | | |
| "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. руководителя) |
| Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  (дата регистрации уведомления) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. зарегистрировавшего уведомление) |

Приложение 2

к Порядку

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

О НАМЕРЕНИИ ВЫПОЛНЯТЬ ИНУЮ ОПЛАЧИВАЕМУЮ РАБОТУ

(о выполнении иной оплачиваемой работы)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Регистрационный № уведомления | Дата регистрации уведомления | Ф.И.О., место работы руководителя, представившего уведомление | Краткое содержание уведомления (характер деятельности) | Наименование организации, где осуществляется иная оплачиваемая работа | Срок выполнения работы | Наличие отметки об ознакомлении с уведомлением представителя нанимателя | Содержание резолюции | Ф.И.О., подпись сотрудника, принявшего уведомление |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |