

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОРЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ОРЛОВСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.01.2022

№ 1 -П

д.Моржи

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

В соответствии с требованиями части 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», администрация Орловского сельского поселения Орловского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить порядок предварительного уведомления муниципальными служащими администрации Орловского сельского поселения Орловского района Кировской области представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Орловского сельского поселения Орловского района от 03.06.2015 № 157 «Об утверждении порядка предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими администрации Орловского сельского поселения Орловского района Кировской области».

3. Постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава администрации
Орловского сельского поселения **Л.В. Фокина**



УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации
Орловского сельского поселения
от 10.01.2022 № 1-П

ПОРЯДОК

предварительного уведомления муниципальными служащими администрации Орловского сельского поселения Орловского района Кировской области представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)

1. Порядок предварительного уведомления муниципальными служащими администрации Орловского сельского поселения Орловского района Кировской области (далее-администрация Орловского 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 распространяется на лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации Орловского сельского поселения (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).

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 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 главным специалистом по кадрам, секретарем руководителя администрации Орловского сельского поселения (далее – специалист по кадрам) 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 специалист по кадрам имеет право получать в установленном порядке от лица, направившего уведомление, пояснения по изложенным в уведомлении обстоятельствам.

9. По результатам предварительного рассмотрения уведомления специалистом по кадрам 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 специалисту по кадрам.

11. Уведомление с отметкой об ознакомлении с ним представителя нанимателя возвращается специалисту по кадрам.

12. Копия зарегистрированного уведомления выдается муниципальному служащему на руки.

13. Подлинник уведомления и заключение хранятся у специалиста по кадрам в соответствии с принятой номенклатурой дел.

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, 14¹ и 14² Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

« ____ » _____ 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)

