|  |
| --- |
|  |
| АДМИНИСТРАЦИЯ ЗУЕВСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИРАСПОРЯЖЕНИЕ |
| 11.01.2021 |  | № | 2 |
| г. Зуевка |

**Об утверждении Порядка предварительного уведомления муниципальными служащими администрации района, отраслевых органов, входящих в структуру администрации района, представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)**

*(в ред. от 16.02.2021 № 69, от 04.07.2023 № 244)*

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

1. Утвердить [Порядок](#Par38) предварительного уведомления муниципальными служащими администрации района, отраслевых органов, входящих в структуру администрации района, представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее – Порядок), согласно приложению.

2. Признать утратившим силу распоряжение администрации Зуевского района Кировской области от 21.12.2016 № 433 «Об утверждении [порядк](#Par38)а уведомления муниципальными служащими администрации района, отраслевых органов, входящих в структуру администрации района, представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы, не влекущей за собой конфликта интересов».

2. Сектору муниципальной службы, контрольной, кадровой работы администрации района (Хлебникова А.А.) ознакомить муниципальных служащих, с [Порядком](#Par38) под подпись.

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами – заведующего отделом по взаимодействию с представительными органами и органами местного самоуправления администрации района .

4. Настоящее распоряжение вступает в силу в соответствии с действующим законодательством.

Глава Зуевского района А.Н. Кощеев

Приложение

УТВЕРЖДЕН

распоряжением

администрации Зуевского

района Кировской области

от 11.01.2021 № 2

**ПОРЯДОК**

**предварительного уведомления муниципальными служащими**

**администрации района, отраслевых органов, входящих в структуру администрации района, представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

**(о выполнении иной оплачиваемой работе)**

 1. Порядок предварительного уведомления муниципальными служащими администрации района, отраслевых органов, входящих в структуру администрации района, представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работе) (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»](http://base.garant.ru/12136354/888134b28b1397ffae87a0ab1e117954/#block_1402).

2. Действие настоящего Порядка распространяется на лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации Зуевского района Кировской области и отраслевых органах, входящих в структуру администрации района, (далее – муниципальные служащие).

3. Муниципальные служащие письменно уведомляют представителя нанимателя (работодателя) 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 (работодателя) 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](http://base.garant.ru/74990637/#block_1001), 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 сектором муниципальной службы, контрольной, кадровой работы администрации района (далее – сектор) в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы), оформленном согласно [приложению № 2](http://base.garant.ru/74990637/#block_1002).

8. В ходе предварительного рассмотрения уведомления заведующий сектором муниципальной службы, контрольной, кадровой работы администрации района (далее - заведующий сектором) имеет право получать в установленном порядке от лица, направившего уведомление, пояснения по изложенным в уведомлении обстоятельствам.

9. По результатам предварительного рассмотрения уведомления заведующим сектором подготавливается заключение по существу уведомления.

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

По результатам рассмотрения уведомления и заключения представитель нанимателя в течение 10 рабочих дней со дня их получения принимается одно из следующих решений:

конфликт интересов при выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не усматривается.

конфликт интересов при выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы усматривается.

Решение оформляется путем проставления соответствующей резолюции на уведомлении.

Представитель нанимателя усмотрев в иной оплачиваемой работе конфликт интересов, вправе направить уведомление на рассмотрение в комиссию администрации Зуевского района Кировской области по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

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

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](http://base.garant.ru/74990637/#block_1000)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. представителя нанимателя (работодателя))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. муниципального служащего)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

**(о выполнении иной оплачиваемой работы)**

 В соответствии с [частью 2 статьи 1](http://base.garant.ru/12136354/888134b28b1397ffae87a0ab1e117954/#block_1402)1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25 - ФЗ "О муниципальной службе 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) (при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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](http://base.garant.ru/12136354/a7b26eafd8fd23d18ca4410ac5359e0e/#block_17) 14 и [14.2](http://base.garant.ru/12136354/a573badcfa856325a7f6c5597efaaedf/#block_18) Федерального закона от

02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации".

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 служащего)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата регистрации уведомления) (подпись муниципального (Ф.И.О. муниципального

 служащего, зарегистрировавшего служащего, зарегистрировавшего

 уведомление) уведомление)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_