



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК»
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.02.2021

№ 120

г.Кирово-Чепецк

О Порядке предварительного уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы

В целях повышения эффективности работы по противодействию коррупции, а также предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе, в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок предварительного уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы. Прилагается.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 15.03.2019 № 362 «Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы).

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Первый заместитель
главы администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области

И.А. Гагаринов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
от 10.02.2021 № 120

Порядок предварительного уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – муниципальный служащий, муниципальные служащие) представителя нанимателя (работодателя) (далее – глава администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Муниципальные служащие письменно уведомляют главу администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области 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, письменно уведомляют главу администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность муниципальной службы в соответствии с формой приложения № 1 к настоящему Порядку.

3. Выполнение иной оплачиваемой работы не должно приводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов

при замещении должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

4. В уведомлении о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее - уведомление), форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему Порядку, необходимо указать следующие сведения:

а) фамилия, имя и отчество;

б) наименование замещаемой должности;

в) документ, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор по совместительству, гражданско-правовой договор (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и т.п.);

г) 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;

д) дата начала и окончания выполнения иной оплачиваемой работы (дата начала и прекращения обязательств по договору, либо срок действия трудового договора), а также предполагаемый (установленный) режим рабочего времени;

е) характер выполняемой работы (педагогическая, научная, творческая или иная деятельность);

ж) наименование должности, основные обязанности (содержание обязательств), тематику выполняемой работы (в том числе наименование предмета преподавания, темы лекций, научно-исследовательской работы и т.п.);

з) условия оплаты труда (стоимость услуг и т.п.);

и) иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить.

5. Муниципальные служащие представляют уведомление с визой непосредственного руководителя для регистрации и подготовки заключения по существу уведомления в отдел муниципальной службы и трудовых отношений администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

6. Регистрация уведомления осуществляется должностным лицом отдела муниципальной службы и трудовых отношений администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы), оформленном согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

7. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

8. Копия зарегистрированного уведомления выдается муниципальному служащему на руки.

9. Для подготовки заключения по существу уведомления должностные лица отдела муниципальной службы и трудовых отношений администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области имеют право получать от лица, направившего уведомление, пояснения по изложенным в уведомлении обстоятельствам.

10. Уведомление с заключением по существу представляется главе администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области для ознакомления в течение семи рабочих дней с момента поступления уведомления.

11. После ознакомления главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области с уведомлением, уведомление приобщается к личному делу муниципального служащего.

12. В случае изменения условий договора о выполнении иной оплачиваемой работы или заключения нового договора (в том числе в связи с

истечением срока действия предыдущего договора) необходимо представлять новое уведомление.

Приложение № 1
к Порядку предварительного уведомления
муниципальными служащими
администрации муниципального
образования «Город Кирово-Чепецк»
Кировской области представителя
нанимателя (работодателя) о выполнении
иной оплачиваемой работы

Главе администрации муниципального
образования «Город Кирово-Чепецк»
Кировской области

_____ (имя, отчество, фамилия)

от _____
от (имя, отчество, фамилия), должность

**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» я,

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
замещающий(ая) должность муниципальной службы

_____,
(наименование замещаемой должности)
намерен(а) выполнять (выполняю) с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года
оплачиваемую деятельность:

_____,
(указывается: документ, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная

_____,
оплачиваемая работа (трудовой договор по совместительству, гражданско-правовой договор

_____,
(авторский договор, договор возмездного оказания услуг и т.п.); 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 и т.п.); иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить)

Приложение (при наличии): _____

копия документа, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая деятельность (трудовой договор, гражданско-правовой договор (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и т.п.)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой возникновение конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать ограничения, запреты и требования, предусмотренные статьями 13, 14 и 14.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Ознакомлен.

_____ (должность, фамилия, инициалы непосредственного руководителя муниципального служащего)

_____ (дата, подпись)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

Дата регистрации уведомления _____

«__» _____ 20__ г.

_____ (фамилия, инициалы муниципального служащего, зарегистрировавшего уведомление)

_____ (подпись муниципального служащего, зарегистрировавшего уведомление)

Заключение отдела муниципальной службы и трудовых отношений администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области: _____

_____ (должность, фамилия, инициалы должностного лица, подготовившего заключение)

_____ (дата, подпись)

Приложение № 2
к Порядку предварительного уведомления
муниципальными служащими
администрации муниципального
образования «Город Кирово-Чепецк»
Кировской области представителя
нанимателя (работодателя) о
выполнении
иной оплачиваемой работы

**Журнал
регистрации уведомлений о намерении выполнять**

№ п/п	Фамилия, имя и отчество муниципального	Должность муниципального служащего,	Дата поступления уведомления в отдел	Наименование организации, где планируется	Фамилия, имя и отчество муниципального	Подпись муниципального служащего,	Подпись муниципального служащего в
----------	--	---	--	---	--	---	--

иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)

	служащего, представившего уведомление	представившего уведомление	муниципальной службы и трудовых отношений	выполнение иной оплачиваемой работы (выполняется иная оплачиваемая работа), срок выполнения работы	служащего, принявшего уведомление	принявшего уведомление	получении копии уведомления
1	2	3	4	5	6	7	8