Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением

главы города

Вятские Поляны

от 10.08.2022 №59

ПОРЯДОК

предварительного уведомления муниципальными служащими муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

(о выполнении иной оплачиваемой работы)

1. Порядок предварительного уведомления муниципальными служащими муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее — Порядок) разработан в соответствии с требованиями части 2 статьи 11 Закон Кировской области от 08.10.2007 № 171-ЗО «О муниципальной службе в Кировской области».
2. Действие настоящего Порядка распространяется на лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации города, контрольно – счетной комиссии (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  (далее - уведомление), рекомендуемый образец которого предусмотрен [приложением № 1](https://xn--43-dlcmpgf3a0adk.xn--p1ai/corruption/forms/%D0%A4%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0_%D0%A3%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D0%BC%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BD%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%D0%B8%20%D0%B2%D1%8B%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BD%D1%8F%D1%82%D1%8C%20%D0%B8%D0%BD%D1%83%D1%8E%20%D0%BE%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%87%D0%B8%D0%B2%D0%B0%D0%B5%D0%BC%D1%83%D1%8E%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%83.docx) к настоящему Порядку, необходимо указать следующие сведения:

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

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;

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 и т.п.);

иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить.

1. К уведомлению должны быть приложены расписание занятий в учебных заведениях, график либо иной документ, подтверждающий выполнение иной оплачиваемой работы во внеслужебное время.
2. 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.
3. Регистрация уведомлений осуществляется отделом документационного кадрового обеспечения управления правового, документационного, кадрового обеспечения администрации города Вятские Поляны (далее – отдел документационного, кадрового обеспечения) в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы), оформленном согласно приложению № 2.
4. В ходе предварительного рассмотрения уведомления сотрудники отдела документационного, кадрового обеспечения имеют право получать в установленном порядке от лица, направившего уведомление, пояснения по изложенным в уведомлении обстоятельствам.
5. По результатам предварительного рассмотрения уведомления отделом документационного, кадрового обеспечения подготавливается заключение по существу уведомления.
6. Уведомление и заключение, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, представляются представителю нанимателя муниципального служащего в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления в отдел документационного, кадрового обеспечения.
7. Уведомление с отметкой об ознакомлении с ним представителя нанимателя возвращается в отдел документационного, кадрового обеспечения.
8. Копия зарегистрированного уведомления выдается муниципальному служащему на руки.
9. Подлинник уведомления и заключение хранятся в отделе документационного, кадрового обеспечения в течение трех лет, после чего передаются в архив.

Приложение № 1

к Порядку

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

**(о выполнении иной оплачиваемой работы)**

В соответствии с частью 2 статьи 11 Закона 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:

|  |  |
| --- | --- |
| (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.л.); 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 и 14.2 Закона Кировской области от 08.10.2007 № 171-ЗО «О муниципальной службе в Кировской области».

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись муниципального (Ф.И.О. муниципального

служащего) служащего)

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись муниципального (Ф.И.О. муниципального

служащего, зарегистрировавшего зарегистрировавшего

служащего) уведомление)