

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**НУКУТСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НУКУТСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16 мая 2024 № 207 п. Новонукутский

Об утверждении Порядка

уведомления муниципальными

служащими Администрации

муниципального образования

«Нукутский район» представителя

нанимателя (работодателя)

о намерении выполнять

иную оплачиваемую работу

В соответствии с частью 2 статьи 11Федерального закона от   
2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь ст. 35 Устава муниципального образования «Нукутский район», Администрация

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Нукутский район» представителя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (Приложение № 1).

2. Считать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Нукутский район» от 17.04.2015 № 211 «Об утверждении порядка уведомления муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Нукутский район» представителя нанимателя (работодателя) об иной оплачиваемой работе.

3. Заведующей сектором по кадрам Администрации муниципального образования «Нукутский район» (Шаракшинова Е.А.) ознакомить с настоящим постановлением муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Нукутский район», под подпись.

4. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании «Официальный курьер» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нукутский район».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Мэр А.М. Платохонов

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к постановлению Администрации  МО «Нукутский район»  От 16.05.2024 № 207 |

**Порядок**

**уведомления муниципальными служащими Администрации**

**муниципального образования «Нукутский район» представителя нанимателя**

**(работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Нукутский район» (далее – муниципальные служащие) представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Муниципальные служащие обязаны предварительно, не позднее десяти рабочих дней до начала выполнения иной оплачиваемой работы, в том числе выполняемой по гражданско-правовому договору, уведомить мэра муниципального образования «Нукутский район» (далее – представитель нанимателя (работодатель) о планируемом им выполнении иной оплачиваемой работы путем представления уведомления о выполнении иной оплачиваемой работы (далее – Уведомление) по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

Вновь назначенные муниципальные служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Нукутский район», уведомляют представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность.

3. В случае изменения условий договора о выполнении иной оплачиваемой работы либо при заключении нового договора о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальные служащие повторно уведомляют представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с настоящим Порядком.

4. Уведомление представляется муниципальными служащими в сектор по кадрам Администрации муниципального образования «Нукутский район» (далее – сектор по кадрам) лично.

5. Регистрация уведомлений осуществляется ответственным лицом сектора по кадрамв журнале учета уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – журнал) незамедлительно в присутствии лица, представившего уведомление.

6. Журнал ведется по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.

Листы журнала должны быть прошнурованы, пронумерованы. Журнал хранится в секторе по кадрам.

7. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается ответственным лицом сектора по кадраммуниципальному служащему на руки либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в день его регистрации. На копии уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, ставится отметка о регистрации с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии и инициалов лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

8. Зарегистрированное в установленном порядке уведомление передается представителю нанимателя (работодателю) в течение трех рабочих дней с момента поступления уведомления в сектор по кадрам.

9. Уведомление приобщается к личному делу муниципального служащего в течение трех рабочих дней после его рассмотрения представителем нанимателя (работодателем).

Приложение № 1

к Порядку уведомления муниципальными

служащими Администрации муниципального образования «Нукутский район» представителя нанимателя (работодателя) о намерении

выполнять иную оплачиваемую работу

Мэру муниципального образования «Нукутский район»

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

(фамилия, инициалы)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(замещаемая должность)

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

(Ф.И.О. муниципального служащего)

УВЕДОМЛЕНИЕ

О НАМЕРЕНИИ ВЫПОЛНЯТЬ ИНУЮ ОПЛАЧИВАЕМУЮ РАБОТУ

В соответствии с частью 2 статьи 11Федерального закона от   
2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю Вас о намерении выполнять иную оплачиваемую работу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указывается информация о работе, которую намеревается выполнять

муниципальный служащий: дата начала и окончания выполнения

работы; режим рабочего времени; срок действия срочного трудового договора;

характер деятельности (педагогическая, научная, творческая или иная

деятельность); основание, в соответствии с которым будет выполняться иная

оплачиваемая работа (трудовой договор, гражданско-правовой договор и т.п.);

полное наименование организации, где будет выполняться иная

оплачиваемая работа; наименование должности; иные сведения).

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликт интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать служебный распорядок Администрации муниципального образования «Нукутский район», требования, предусмотренные статьями 12–142 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

(дата) (подпись)

Приложение № 2

к Порядку уведомления муниципальными

служащими Администрации муниципального образования «Нукутский район» представителя нанимателя (работодателя) о намерении

выполнять иную оплачиваемую работу

**ЖУРНАЛ УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ О НАМЕРЕНИИ**

**ВЫПОЛНЯТЬ ИНУЮ ОПЛАЧИВАЕМУЮ РАБОТУ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Информация о поступивших уведомлениях | | Фамилия,  имя, отчество (последнее – при наличии) муниципального служащего | Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ответственного лица сектора по кадрам | Дата передачи уведомления представителю нанимателя (работодателю),  дата и содержание визы | Дата приобщения уведомления к личному делу муниципального служащего |
| Дата поступле­ния | № регистра­ции |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |