



**АДМИНИСТРАЦИЯ
БАЙКАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.11.2022 г.

№ 454

с. Байкалово

**Об утверждении Порядка предварительного уведомления представителя
нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую
работу муниципальными служащими, замещающими должности
муниципальной службы в Администрации Байкаловского
муниципального района Свердловской области**

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь статьей 26 Устава Байкаловского муниципального района, **Администрация Байкаловского муниципального района Свердловской области,**

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Байкаловского муниципального района Свердловской области (прилагается).

2. Организационному отделу Администрации Байкаловского муниципального района ознакомить муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Байкаловского муниципального района, с настоящим Постановлением под роспись и представить информацию об ознакомлении в отдел правовой и архивной деятельности Администрации Байкаловского муниципального района.

3. Признать утратившим силу Постановление Администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район от 26.08.2014г. № 507 «Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими, замещающими должность муниципальной службы в Администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район о выполнении ими иной оплачиваемой работы».

4. Опубликовать данное Постановление в Вестнике Байкаловского

муниципального района и разместить на официальном сайте Администрации Байкаловского муниципального района <http://mobmr.ru>.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам О.А. Емельянову.

Глава
Байкаловского муниципального района



А.Г. Дорожкин

**Порядок предварительного уведомления представителя нанимателя
(работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу
муниципальными служащими, замещающими должности
муниципальной службы в Администрации Байкаловского
муниципального района Свердловской области**

1. Настоящий Порядок предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Порядок) разработан в целях реализации части 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и устанавливает процедуру предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы (далее - уведомление) муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Байкаловского муниципального района Свердловской области (далее - муниципальные служащие), а также форму уведомления.

В настоящем Порядке под иной оплачиваемой работой понимается любая работа (в том числе научная, творческая, преподавательская и так далее) муниципального служащего на условиях трудового договора по совместительству или гражданско-правового договора в коммерческих либо некоммерческих организациях на возмездной основе.

2. Муниципальные служащие направляют уведомления в письменном виде на имя представителя нанимателя (работодателя) по форме согласно приложению к настоящему Порядку (приложение).

Уведомление должно содержать следующую информацию:

1) наименование и место нахождения работодателя (заказчика), с которым будет заключен договор о выполнении иной оплачиваемой работы;

2) должность, обязанности по трудовому договору (обязанности по гражданско-правовому договору), тематика выполняемой работы (в том числе наименование предмета преподавания, темы лекций, научно-исследовательской работы);

3) предполагаемый график и период выполнения иной оплачиваемой работы;

4) условия оплаты труда (сроки, размер и порядок оплаты);

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

К уведомлению при наличии прилагаются копии или проекты документов, подтверждающих информацию, указанную в уведомлении (копия или проект трудового (гражданско-правового) договора, в соответствии с

которым будет выполняться иная оплачиваемая работа, копии или проекты должностной инструкции, график выполнения иной оплачиваемой работы).

3. Уведомление направляется муниципальными служащими в организационный отдел Администрации Байкаловского муниципального района (далее - кадровая служба), до даты начала выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы.

Руководители органов Администрации Байкаловского муниципального района, наделенных правами юридического лица, направляют уведомления в организационный отдел Администрации Байкаловского муниципального района.

Рекомендуется направлять уведомление не позднее чем за 15 рабочих дней до даты начала выполнения иной оплачиваемой работы.

4. Муниципальные служащие, поступившие на муниципальную службу и осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной службы, уведомляют о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность муниципальной службы в порядке, предусмотренном пунктами 2, 3 настоящего Порядка.

5. Кадровая служба:

1) осуществляет регистрацию уведомления в день его поступления в установленном порядке. По просьбе муниципального служащего ему выдается копия уведомления (или второй экземпляр) с отметкой о регистрации;

2) направляют уведомление в течение трех дней представителю нанимателя (работодателю);

3) обеспечивают, по решению представителя нанимателя (работодателя), представление уведомления для рассмотрения на комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации Байкаловского муниципального района.

6. В каждом случае предполагаемых изменений сведений, указанных в части второй пункта 2 настоящего Порядка, требуется направление нового уведомления.

7. Уведомление (и документы к нему) со дня окончания муниципальным служащим иной оплачиваемой работы или увольнения муниципального служащего с муниципальной службы, хранится в кадровой службе в течение пяти лет, после чего подлежит уничтожению в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.

Приложение
к Порядку предварительного уведомления
представителя нанимателя (работодателя)
о намерении выполнять иную оплачиваемую
работу муниципальными служащими,
замещающими должности
муниципальной службы
в Администрации Байкаловского муниципального района

Форма

Представителю нанимателя (работодателю)

(инициалы фамилия)

от

(фамилия, инициалы муниципального служащего,

замещаемая должность муниципальной службы

в Администрации Байкаловского муниципального района)

Уведомление

о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю о предстоящем выполнении (выполнении) мною иной оплачиваемой работы с "___" _____ 20__ года:

(наименование и место нахождения работодателя (заказчика),

с которым будет заключен (уже заключен) договор
о выполнении иной оплачиваемой работы)

(должность, обязанности по трудовому договору

(обязанности по гражданско-правовому договору))

(тематика выполняемой работы, в том числе наименование

предмета преподавания, темы лекций,
научно-исследовательской работы)

(трудовому договору, гражданско-правовому договору,
вид договора)

(предполагаемый график и период
выполнения иной оплачиваемой работы)

(условия оплаты труда (сроки, размер и порядок оплаты))

(иные сведения, которые муниципальный служащий
считает необходимым сообщить)

Приложение (при наличии):

копия документа, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая
работа (трудовой договор, гражданско-правовой договор и тому подобное)

Выполнение указанной работы будет осуществляться в нерабочее время и не повлечет за собой конфликт интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь не нарушать запреты и соблюдать требования к служебному поведению муниципального служащего, установленные статьями 14 и 14.2 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации Байкаловского муниципального района при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

" " 20__ года. _____
(подпись) (расшифровка подписи)