



## АДМИНИСТРАЦИЯ ОПАРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.01.2022

№ 51

пгт Опарино

#### **Об утверждении Порядка предварительного уведомления муниципальным служащим администрации Опаринского муниципального округа представителя нанимателя (работодателя) 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», Уставом муниципального образования Опаринский муниципальный округ Кировской области, в целях обеспечения единообразия уведомления муниципальными служащими администрации Опаринского муниципального округа представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы, не влекущей за собой конфликта интересов, администрация Опаринского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок предварительного уведомления муниципальным служащим администрации Опаринского муниципального округа представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы согласно приложению.

2. Сектору кадровой работы отдела юридической и кадровой работы администрации Опаринского муниципального округа района обеспечить:

2.1. Ознакомление с Порядком предварительного уведомления муниципальным служащим администрации Опаринского района представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы под роспись.

2.2. Ведение журнала регистрации уведомлений об иной оплачиваемой

работе.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами и хозяйственного обеспечения администрации Опаринского муниципального округа.

Глава Опаринского муниципального округа

А.Д. Макаров

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Опаринского муниципального  
округа

от 25.01.2022 № 51

(с изм. от 21.04.2022 № 326)

## **ПОРЯДОК**

### **предварительного уведомления муниципальным служащим администрации Опаринского муниципального округа представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы**

1. Порядок предварительного уведомления муниципальными служащими администрации Опаринского муниципального округа (далее - администрация округа) представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы (далее - Порядок), не влекущей за собой конфликта интересов, соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Опаринский муниципальный округ Кировской области.

2. Действие настоящего Порядка распространяется на лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации Опаринского муниципального округа.

3. Муниципальный служащий обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, не влекущую за собой конфликта интересов, 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 приложения № 1, 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 дата 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 (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 осуществляются сектором кадровой работы отдела юридической и кадровой работы администрации Опаринского муниципального округа (далее- сектор кадровой работы).

Уведомления регистрируются в день их поступления в [журнале](#) регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе, составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

8. В ходе предварительного рассмотрения уведомления сотрудники сектора кадровой работы имеют право получать в установленном порядке от лица, направившего уведомление, пояснения по изложенным в уведомлении

обстоятельствам.

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

10. Уведомление и заключение, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, представляются представителю нанимателя (работодателю) муниципального служащего в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления в сектор кадровой работы.

11. Уведомление с отметкой об ознакомлении с ним представителя нанимателя (работодателя) возвращается в сектор кадровой работы.

12. Копия зарегистрированного уведомления выдается муниципальному служащему на руки.

13. Подлинник уведомления и заключение хранятся у секторе кадровой работы в течение трех лет, после чего передаются в архив.

Приложение № 1  
к Порядку

Главе Опаринского  
муниципального округа

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

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

**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» настоящим 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.п.); условий

\_\_\_\_\_  
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 14, 14.1 и 14.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 2

к Порядку предварительного уведомления  
муниципальным служащим  
администрации Опаринского  
муниципального округа представителя  
нанимателя (работодателя) о выполнении  
иной оплачиваемой работы

**Журнал  
регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе**

Начат: « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Окончен: « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
На « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ листах



