РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КАЧУГСКИЙ РАЙОН»
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 «Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими администрации муниципального района «Качугский район» представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу».

« 24» ноября 2023 года р.п. Качуг

В соответствии с частью 2 статьи 11Федерального закона от
2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь статьей 33,39,48 Устава муниципального образования «Качугский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления муниципальными служащими администрации муниципального района «Качугский район» представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу в новой редакции (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Качугский район» от 09 ноября 2016 года № 207 «Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими администрации муниципального района «Качугский район» работодателя (представителя нанимателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу».

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию, а также размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального района «Качугский район».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации муниципального района «Качугский район» Е.В.Копылову.

Мэр муниципального района Е.В.Липатов

№ 186

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержденпостановлением администрации муниципального района «Качугский район»от «24» ноября 2023 г. № 186 |

Порядок уведомления муниципальными служащими администрации муниципального района «Качугский район» представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

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

2. Муниципальные служащие уведомляют главного специалиста по кадровой работе и развитию муниципальной службы (далее – представитель нанимателя (работодатель)) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала выполнения данной работы.

Вновь назначенные муниципальные служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной службы в администрации муниципального района «Качугский район», уведомляют главного специалиста по кадровой работе и развитию муниципальной службы 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 главного специалиста по кадровой работе и развитию муниципальной службы в соответствии с настоящим Порядком.

4. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – уведомление) составляется муниципальными служащими по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

5. Уведомление представляется муниципальными служащими главному специалисту по кадровой работе и развитию муниципальной службы лично.

6. Регистрация уведомлений осуществляется ответственным лицом уполномоченного органа *-* главным специалистом по кадровой работе и развитию муниципальной службыв журнале учета уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – журнал) незамедлительно в присутствии лица, представившего уведомление.

7. Журнал ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Листы журнала должны быть прошнурованы, пронумерованы. Журнал хранится углавного специалиста по кадровой работе и развитию муниципальной службы.

8. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается главным специалистом по кадровой работе и развитию муниципальной службы муниципальному 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.

9. Зарегистрированное в установленном порядке уведомление передается представителю нанимателя (работодателю) в течение трех рабочих дней с момента поступления уведомления главному специалисту по кадровой работе и развитию муниципальной службы

10. 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 района «Качугский район» представителя нанимателя (работодателя) о намерении

выполнять иную оплачиваемую работу

Главному специалисту по кадровой работе

и развитию муниципальной службы

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

 (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 года № 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 района «Качугский район», требования, предусмотренные статьями 12–142 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

 (дата) (подпись)

Приложение 2

к Порядку уведомления муниципальными

служащими администрации муниципального района «Качугский 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 уполномоченного органа  | 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. |  |  |  |  |  |  |