



## АДМИНИСТРАЦИЯ УРЖУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

17.02.2021

№ 65

г. Уржум, Кировской области

#### **Об утверждении Порядка предварительного уведомления муниципальных служащими Уржумского муниципального района Кировской области представителя нанимателя 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», статьёй 41 Устава муниципального образования Уржумский муниципальный район Кировской области:

1. Утвердить Порядок предварительного уведомления муниципальными служащими Уржумского муниципального района Кировской области представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) согласно приложению.

2. Руководителям отраслевых (функциональных) органов администрации Уржумского, управлению по юридической и кадровой работе администрации Уржумского муниципального района ознакомить муниципальных служащих с Порядком предварительного уведомления муниципальными служащими Уржумского муниципального района Кировской области представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) под роспись.

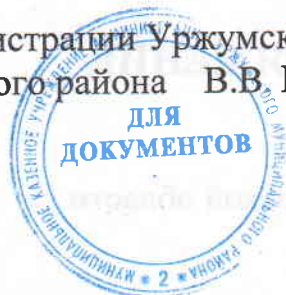
3. Рекомендовать органам местного самоуправления Уржумского муниципального района входящих в состав Уржумского муниципального района принять соответствующие муниципальные правовые акты о Порядке предварительного уведомления муниципальными служащими Уржумского муниципального района Кировской области представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы).

4. Признать утратившим силу распоряжение администрации Уржумского муниципального района от 06.04.2012 №129 «Об утверждении Порядка уведомления муниципальным служащим администрации Уржумского муниципального района представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы».

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника управления по юридической и кадровой работе администрации Уржумского муниципального района Гребнева И.В.

6. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации Уржумского  
муниципального района В.В. Байбородов



## УТВЕРЖДЕН

распоряжением администрации  
Уржумского муниципального  
района

« 17 » 02 2021г.

### ПОРЯДОК

#### **предварительного уведомления муниципальными служащими Уржумского муниципального района Кировской области представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)**

1. Порядок предварительного уведомления муниципальными служащими Уржумского муниципального района 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 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2. Действие настоящего Порядка распространяется на муниципальных служащих администрации Уржумского муниципального района, отраслевых (функциональных) органов администрации Уржумского муниципального района.

3. Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликта интересов и если иное не предусмотрено действующим законодательством.

4. Выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы возможно при соблюдении следующих условий:

- уведомление представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы (далее – уведомление) направляется муниципальным служащим в письменной виде до начала ее выполнения, либо в день назначения на должность муниципальной службы, если муниципальный служащий выполнял иную оплачиваемую работу на день назначения на должность;

- выполнение иной оплачиваемой работы не должно приводить к конфликту интересов, т.е. ситуации, при которой личная заинтересованность

муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей;

- муниципальный служащий при выполнении иной оплачиваемой работы обязан соблюдать установленные законодательством ограничения, запреты и требования, связанные с муниципальной службой.

5. 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 муниципальную должность, уведомляют представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на муниципальную должность.

6. В уведомлении о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее - уведомление), составленному согласно приложению № 1, необходимо указать следующие сведения:

6.1. Документ, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор, гражданско-правовой договор).

6.2. 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.

6.3. Дата начала и дата окончания выполнения иной оплачиваемой работы (дата начала и прекращения обязательств по гражданско-правовому договору либо срок действия трудового договора), а также предполагаемый (установленный) режим рабочего времени.

6.4. Характер выполняемой работы (педагогическая, научная, творческая или иная деятельность).

6.5. Наименование должности, основные обязанности (содержание обязательств), тематику выполняемой работы (в том числе наименование предмета преподавания, темы лекций, научно-исследовательской работы и т.п.).

6.6. Условия оплаты труда (стоимость услуг и т.п.).

6.7. Иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить.

7. К уведомлению должны быть приложены расписание занятий в учебных заведениях, график либо иной документ, подтверждающий выполнение иной оплачиваемой работы во внеслужебное время.



8. 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.

9. Регистрация уведомлений осуществляется управлением по юридической и кадровой работе администрации Уржумского муниципального района (далее - управление по юридической и кадровой работе) в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы), оформленном согласно приложению №2.

10. В ходе предварительного рассмотрения уведомления сотрудники управления по юридической и кадровой работе имеют право получать в установленном порядке от лица, направившего уведомление, пояснения по изложенным в уведомлении обстоятельствам.

11. По результатам предварительного рассмотрения уведомления управлением по юридической и кадровой работе подготавливается заключение по существу уведомления.

12. Уведомление и заключение, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, представляются представителю нанимателя муниципального служащего в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления в управление по юридической и кадровой работе.

13. Уведомление с отметкой об ознакомлении с ним представителя нанимателя возвращается в управление по юридической и кадровой работе.

14. Копия зарегистрированного уведомления с заключением о рассмотрении уведомления выдается муниципальному служащему на руки.

15. Подлинник уведомления и заключение хранятся в управлении по юридической и кадровой работе в течение трех лет, после чего передаются в архив.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать запреты и требования, предусмотренные статьями 14 и 14.2 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
(подпись муниципального  
служащего)

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

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
(дата регистрации уведомления)  
(подпись муниципального служащего  
зарегистрировавшего уведомление)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. муниципального  
служащего,  
зарегистрировавшего уведомление)





# АДМИНИСТРАЦИЯ УРЖУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

28.10.2022

№ 445

г. Уржум, Кировской области

### О внесении изменений в распоряжение администрации Уржумского муниципального района от 17.02.2021 №65

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьёй 41 Устава муниципального образования Уржумский муниципальный район Кировской области:

1. Внести изменения в распоряжение администрации Уржумского муниципального района от 17.02.2021 №65 «Об утверждении Порядка предварительного уведомления муниципальными служащими Уржумского муниципального района Кировской области представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)»:

пункты 13 и 14 Порядка предварительного уведомления муниципальными служащими Уржумского муниципального района Кировской области представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее Порядок), изложить в следующей редакции:

«13. Уведомление с отметкой об ознакомлении с ним представителя нанимателя в течении 3 рабочих дней возвращается в отдел по юридической и кадровой работе.

14. Копия зарегистрированного уведомления с заключением о рассмотрении уведомления выдается муниципальному служащему на руки в течении 3 рабочих дней с момента возвращения в отдел по юридической и кадровой работе.»

2. В тексте Порядка слов «управление» во всех падежах заменить словом «отдел» в соответствующем падеже.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заведующего отделом по юридической и кадровой работе администрации Уржумского муниципального района Гребнева И.В.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

И.о. главы администрации Уржумского  
муниципального района С.Н. Хабибуллина

