

Приложение
УТВЕРЖДЕН

Приказом Управления культуры
администрации Богородского
муниципального округа
Нижегородской области
от 01.08.2022 № 34И.о.

Порядок
уведомления муниципальными служащими Управления культуры
администрации Богородского муниципального округа Нижегородской
области представителя нанимателя (работодателя) о намерении
выполнять иную оплачиваемую работу

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Нижегородской области от 03 августа 2007 № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области».

1.2. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими Управления культуры администрации Богородского муниципального округа Нижегородской области (далее - муниципальные служащие Управления культуры) представителя нанимателя (работодателя) о намерении муниципального служащего Управления культуры выполнять иную оплачиваемую работу.

1.3. Муниципальный служащий Управления культуры обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

1.4. Выполнение иной работы не должно повлечь за собой конфликт интересов.

1.5. При выполнении иной оплачиваемой работы необходимо соблюдать требования, предусмотренные статьями 14 и 14.2 Федерального закона от 02 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2. Порядок уведомления

2.1. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) подается на имя представителя нанимателя (работодателя) в соответствующую кадровую службу администрации Богородского муниципального округа Нижегородской области, Управление культуры администрации Богородского муниципального округа Нижегородской области (далее - кадровая служба).

2.2. Муниципальный служащий Управления культуры обязан подать уведомление в кадровую службу до начала выполнения оплачиваемой работы.

2.3. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах

в соответствии с приложением 1 к настоящему Порядку.

2.4. В уведомлении должны быть указаны следующие сведения:

1) персональные данные муниципального служащего Управления культуры, написавшего уведомление: Ф.И.О., наименование должности муниципальной службы с указанием структурного подразделения администрации Богородского муниципального округа Нижегородской области;

2) наименование организации, в которой муниципальный служащий Управления культуры намерен выполнять иную оплачиваемую работу, должность, сроки начала и окончания работы;

3) дата подписания уведомления и подпись муниципального служащего Управления культуры и контактный телефон.

2.5. Кадровая служба осуществляет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений.

2.6. Регистрация уведомлений производится в журнале регистрации уведомлений (приложение 2 к настоящему Порядку). Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

2.7. Поступившее уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений в день его поступления.

2.8. Регистрационный номер проставляется специалистом кадровой службы на двух экземплярах уведомления.

2.9. Второй экземпляр уведомления с регистрационным номером, датой и временем принятия уведомления и росписью специалиста кадровой службы, получившего первый экземпляр, выдается муниципальному служащему Управления культуры, написавшему уведомление, под роспись, в подтверждение того, что муниципальный служащий исполнил должностную обязанность об уведомлении представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2.10. Отказ в регистрации уведомления, а также в выдаче второго экземпляра уведомления не допускается.

2.11. Специалист кадровой службы передает уведомление представителю нанимателя (работодателю) не позднее трех рабочих дней для наложения резолюции.

2.12. После возвращения уведомление с резолюцией представителя нанимателя (работодателя) приобщается к личному делу муниципального служащего.

2.13. В случае возникновения конфликта интересов при выполнении муниципальным служащим Управления культуры иной оплачиваемой работы представитель нанимателя (работодатель) направляет в течение 7 дней с момента обнаружения факта возникновения конфликта интересов уведомление в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Богородского муниципального округа Нижегородской области.

Приложение 1
к Порядку уведомления муниципальными
служащими Управления культуры Управления
культуры администрации Богородского
муниципального округа Нижегородской области
представителя нанимателя (работодателя)
о намерении
выполнять иную оплачиваемую работу

нанимателя (работодателя)

(ФИО, должность представителя

от _____

(ФИО муниципального служащего,
должность, структурное
подразделение)

Уведомление

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007
№ 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю Вас о
том, что я намерен с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года
выполнять иную оплачиваемую работу _____

(указать сведения о деятельности, которую собирается осуществлять
муниципальный служащий: место работы, должность, должностные обязанности,
иное).

Работа выполняется в свободное от основной работы время.

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликт интересов.

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

(дата подписания) (подпись) (инициалы и фамилия муниципального служащего)

(дата и N регистрации) (подпись) (инициалы и фамилия специалиста
кадровой службы)

Приложение 2
к Порядку уведомления уведомления
муниципальными служащими Управления
культуры администрации Богородского
муниципального округа Нижегородской области
представителя нанимателя (работодателя) о
намерении выполнять иную оплачиваемую работу

ФОРМА ЖУРНАЛА
УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ ОБ ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЕ

№ п/п	Дата и время поступ- ления уведом- ления	Ф.И.О. муници- пального служащего, подавшего уведом- ление	Должность муници- пального служащего, подавшего уведом- ление	Сведения об организации, в которой муниципальный служащий намерен выполнять иную оплачиваемую работу			Ф.И.О. специалиста управления муници- пальной службы и кадровой работы, зарегистри- ровавшего уведомление
				Наименование организации	Наименование должности	Сроки начала и окончания работы	
1	2	3	4	5	6	7	8