

40

**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛУЗСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.12.2022

№ 42

г. Луза

**Об утверждении порядка предварительного уведомления
руководителем подведомственного муниципального учреждения
представителя нанимателя о намерении выполнять
иную оплачиваемую работу,
не влекущую за собой конфликта интересов**

С целью предотвращения конфликта интересов в подведомственных муниципальных учреждениях администрация Лузского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок предварительного уведомления руководителем подведомственного муниципального учреждения представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, не влекущую за собой конфликта интересов (далее – Порядок), согласно приложению
2. Заместителю главы администрации – заведующему отделом социальной политики администрации Лузского муниципального округа Д.В. Орлову, начальнику управления образования Лузского муниципального округа Л.А. Лаури, начальнику управления культуры Лузского муниципального округа М.С. Чикучевой довести настоящее постановление до сведения руководителей подведомственных муниципальных учреждений под роспись.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава
Лузского
муниципального округа **Л.Н. Беляева**



Приложение

УТВЕРЖДЕН



Постановлением главы
муниципального образования
Лузский муниципальный округ
от 26.12.2022 № 42

ПОРЯДОК

предварительного уведомления руководителем подведомственного муниципального учреждения представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, не влекущую за собой конфликта интересов

1. Настоящий Порядок разработан с целью предотвращения конфликта интересов и устанавливает процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении руководителями муниципальных учреждений (далее - руководитель) иной оплачиваемой работы, не влекущей за собой конфликта интересов.
2. Руководители уведомляют представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, не влекущую за собой конфликта интересов, до начала ее выполнения.
3. Вновь назначенные руководители, выполняющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность, уведомляют представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы в день своего назначения.
4. Руководитель, планирующий выполнять иную оплачиваемую работу, направляет представителю нанимателя (работодателю) уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, не влекущую за собой конфликта интересов, по форме, согласно приложению № 1.

Регистрация уведомления руководителя муниципального учреждения, подведомственного администрации Лузского муниципального округа

осуществляется сотрудником отдела юридической и кадровой работы администрации Лузского муниципального округа (далее – сотрудник кадровой службы) в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, не влекущую конфликта интересов, согласно приложению № 2.

Регистрация уведомления руководителя муниципального учреждения, подведомственного отраслевому органу администрации осуществляется уполномоченным представителем нанимателя муниципальным служащим в чьем ведомственном подчинении находится руководитель (далее – уполномоченный муниципальный служащий).

5. Предварительное уведомление о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы (далее – уведомление) должно быть направлено до начала выполнения иной оплачиваемой работы и содержать:

5.1. Наименование и характеристику деятельности организации (учреждения), в которой предполагается осуществлять иную оплачиваемую работу.

5.2. Наименование должности по иной оплачиваемой работе, основные обязанности, описание характера работы.

5.3. Предполагаемый график занятости (сроки и время выполнения иной оплачиваемой работы).

6. В ходе предварительного рассмотрения уведомления сотрудник кадровой службы, уполномоченный муниципальный служащий, имеет право получать в установленном порядке от лица, направившего уведомление, пояснения по изложенным в уведомлении обстоятельствам.

7. По результатам предварительного рассмотрения уведомления сотрудником кадровой службы, уполномоченным муниципальным служащим подготавливается заключение по существу уведомления.

8. Уведомление и заключение, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, представляются представителю нанимателя (работодателю) в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления

сотруднику кадровой службы, уполномоченному муниципальному служащему.

9. Уведомление с отметкой об ознакомлении с ним представителя нанимателя (работодателя) возвращается сотруднику кадровой службы, уполномоченному муниципальному служащему.

10. Копия зарегистрированного уведомления выдается руководителю на руки.

11. Подлинники уведомления и заключения хранятся у сотрудника кадровой службы, уполномоченного муниципального служащего, в течение трех лет, после чего передаются в архив.

Приложение № 1 к Порядку

(должность, Ф.И.О. представителя нанимателя)

(должность, Ф.И.О. руководителя подведомственного учреждения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о намерении выполнять иную оплачиваемую работу,
не влекущую за собой конфликта интересов**

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.); условия 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.

« _____ » _____ 20__ г. _____
(подпись руководителя учреждения) (Ф.И.О руководителя учреждения)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений:

« _____ » _____ 20__ г. _____
(дата регистрации уведомления) (подпись муниципального служащего, зарегистрировавшего уведомление) (Ф.И.О. муниципального служащего, зарегистрировавшего уведомление)

муниципальных учреждений
ПОРЯДОК

Уведомление о предоставлении муниципальной услуги
подлежит регистрации в муниципальной службе
и вносится в журнал регистрации уведомлений
о предоставлении муниципальной услуги
в соответствии с требованиями

2. Заявительная форма уведомления
составляется администрацией
Орган, по которому уведомление
сервиса И.А. Заур, уведомление
муниципального служащего
по сведениям о предоставлении
подписан

3. Настоящее уведомление
составлено на

Глава
Депутат
Муниципального округа



