



**МЭРИЯ ШАЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**
(МЭРИЯ ШАЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ)

**НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН
ШЕЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН
ШЕЛА-ГІАЛАН ДАХА ХОВШОРАН МЭРИ**
(ШЕЛА-ГІАЛАН ДАХА ХОВШОРАН МЭРИ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

05.05.2022 г.

№ 26-м

г. Шали

Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими мэрии Шалинского городского поселения 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», частью 3 статьи 29 закона Чеченской Республики от 26.06.2007 года № 36-РЗ «О муниципальной службе в Чеченской Республике»;

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими мэрии Шалинского городского поселения представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы согласно приложению;
2. Управляющей делами мэра (М.В.Амаевой) ознакомить муниципальных служащих мэрии с настоящим распоряжением;
3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня размещения на официальном сайте мэрии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Мэр Шалинского городского поселения



А.А.Саидов

Приложение 1

к распоряжению мэра
Шалинского городского поселения
« 05 » 05 2022 г № 26-112

ПОРЯДОК

уведомления муниципальными служащими мэрии Шалинского городского поселения представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы

1. Порядок уведомления муниципальными служащими мэрии Шалинского городского поселения представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы (далее – Порядок) устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими мэрии Шалинского городского поселения (далее – муниципальные служащие) представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу и регистрации этих уведомлений.

2. Муниципальные служащие письменно уведомляют представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу 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 муниципальную службу.

3. В уведомлении о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление), рекомендуемый образец которого предусмотрен приложением № 1 к настоящему Порядку, необходимо указать следующие сведения:

3.1. документ, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор о работе по совместительству, гражданско-правовой договор (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и т.п.), при наличии;

3.2. 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;

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

3.4. характер выполняемой работы (педагогическая, научная, творческая или иная деятельность);

3.5. наименование должности, основные обязанности (содержание обязательств), тематику выполняемой работы (в том числе наименование

предмета преподавания, темы лекций, научно-исследовательской работы и т.п.);

3.6. условия оплаты труда (стоимость услуг и т.п.);

3.7. иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить.

4. К уведомлению прикладывается (при наличии) копия документа, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор о работе по совместительству, гражданско-правовой договор (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и т.п.).

5. Муниципальный служащий представляет уведомление в мэрию Шалинского городского поселения для регистрации и ознакомления представителя нанимателя.

6. Регистрация уведомлений осуществляется специалистом мэрии Шалинского городского поселения в день поступления в журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

7. В течение трех рабочих дней после регистрации управделами мэра Шалинского городского поселения направляет уведомление представителю нанимателя для ознакомления.

8. Копия зарегистрированного уведомления выдается муниципальному служащему на руки под роспись в журнале регистрации либо направляется по почте с уведомлением о получении.

На копии уведомления указывается дата и номер регистрации уведомления, фамилия, инициалы и должность лица, зарегистрировавшего уведомление.

9. В случае заключения договора, в соответствии с которым будет выполняться иная оплачиваемая работа, на срок более одного года, уведомление подается один раз за весь период выполнения иной оплачиваемой работы.

По истечении срока выполнения иной оплачиваемой работы и намерении вновь заниматься иной оплачиваемой работой муниципальный служащий уведомляет об этом представителя нанимателя в установленном порядке.

Каждый случай предполагаемых изменений (дополнений) вида деятельности, характера, места или условий работы, выполняемой муниципальным служащим, требует отдельного уведомления и рассмотрения в соответствии с настоящим Порядком.

Форма

Мэру Шалинского городского поселения

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

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» настоящим уведомляю, что

я _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) замещающий(ая) должность муниципальной службы)

(наименование замещаемой должности, структурного подразделения)

намерен(а) выполнять (выполняю) с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года

оплачиваемую деятельность:

_____,
(указывается: документ, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная
оплачиваемая работа (трудовой договор по совместительству, гражданско-правовой договор
(авторский договор, договор возмездного оказания услуг и т.п.); 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 и т.п.); иные сведения, которые гражданский служащий считает необходимым сообщить)

Приложение (при наличии):

(копия документа, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая деятельность
(трудовой договор о работе по совместительству, гражданско-правовой договор (авторский договор, договор
возмездного оказания услуг и т.п.))

Работа будет выполняться вне пределов служебного времени и не повлечет возникновение конфликта интересов.

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

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Регистрационный номер в
журнале регистрации уведомлений

«__» _____ 20__ г.

Дата регистрации уведомления

(фамилия, инициалы муниципального служащего,
зарегистрировавшего уведомление)

(подпись муниципального служащего,
зарегистрировавшего уведомление)

Приложение № 2
к Порядку

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., должность муниципального служащего, представившего уведомление	Краткое содержание уведомления (характер деятельности)	Наименование организации, где осуществляется иная оплачиваемая работа	Срок выполнения работы	Подпись муниципального служащего, представившего уведомление	Ф.И.О., подпись лица, зарегистрировавшего уведомление
1	2	3	4	5	6	7	8