



АДМИНИСТРАЦИЯ ВЯТКОПОЛЯНСКОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.12.2021

№ 1111

г. Вятские Поляны

**Об утверждении Порядка предварительного уведомления
руководителями муниципальных образовательных учреждений
представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы,
не влекущей за собой конфликта интересов**

В соответствии со статьей 276 Трудового кодекса Российской Федерации, администрация Вятскополянского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок предварительного уведомления руководителями муниципальных образовательных учреждений представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы, не влекущей за собой конфликта интересов. Прилагается.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации района Пелевину В.В.

Глава
Вятскополянского района



А.Ю. Чернов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Вятскополянского района
Кировской области
от 30.12.2021 № 1111

**ПОРЯДОК
ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО УВЕДОМЛЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЯМИ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ
ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ О ВЫПОЛНЕНИИ ИНОЙ
ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЫ, НЕ ВЛЕКУЩЕЙ ЗА СОБОЙ
КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

1. Настоящий Порядок разработан с целью предотвращения конфликта интересов и устанавливает процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении руководителями муниципальных образований (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 в письменной форме (приложение 1). Регистрация уведомления осуществляется отраслевым органом администрации района, в чьем ведомственном подчинении находится руководитель, в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (приложение 2).

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 отраслевого органа администрации района (далее - должностное лицо), в чьем ведомственном подчинении находится руководитель, имеет право получать в установленном порядке от лица, направившего уведомление, пояснения по изложенным в нем обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в соответствующие организации.

7. Уведомление и материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления (при наличии), представляются представителю нанимателя (работодателю) в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления в отраслевой орган администрации района, в чьем ведомственном подчинении находится руководитель.

8. Уведомление с отметкой об ознакомлении с ним представителя нанимателя (работодателя) возвращается в отраслевой орган администрации района, в чьем ведомственном подчинении находится руководитель.

9. Копия зарегистрированного уведомления выдается руководителю на руки.

10. Подлинники уведомления и заключения хранятся в отраслевом органе администрации района, в чьем ведомственном подчинении находится руководитель, в течение трех лет, после чего передаются в архив.

Приложение 1
к Порядку предварительного уведомления руководителями
муниципальных образовательных учреждений представителя
нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы,
не влекущей за собой конфликта интересов

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

(должность, Ф.И.О. руководителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу
(о выполнении иной оплачиваемой работы)

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 (Ф.И.О.

(при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица), с которой
(которым) будет

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), тематика 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)

(Ф.И.О. руководителя)

