**ОТДЕЛ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ**

**ПОДГОРЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

от 31декабря 2019 № 57-ОД

**Об утверждении Порядка предварительного**

**уведомления представителя работодателя**

**директором (начальником) муниципального**

**учреждения, подведомственного отделу**

**культуры администрации Подгоренского**

**муниципального района, о выполнении**

**иной оплачиваемой работы**

В соответствии с Федеральными законами от 25 декабря 2008 года № 273-Ф3« О противодействии коррупции» **приказываю:**

1. Утвердить Порядок предварительного уведомления представителя работодателя директором (начальником) муниципального учреждения, подведомственного отделу культуры администрации Подгоренского муниципального района, о выполнении иной оплачиваемой работы согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного специалиста отдела культуры Батлук Юлию Сергеевну.

Руководитель отдела В.В. Семернина

Приложение № 1

к приказу отдела культуры

от 31.12.2019 № 57-ОД

**Порядок**

**предварительного уведомления представителя работодателя**

**директором (начальником) муниципального учреждения, подведомственного отделу культуры администрации Подгоренского**

**муниципального района, о выполнении иной оплачиваемой работы**

Порядок предварительного уведомления представителя работодателя директором (начальником) муниципального учреждения, подведомственного отделу культуры администрации Подгоренского муниципального района, о выполнении иной оплачиваемой работы (далее – Порядок) разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-Ф3 «О противодействии коррупции».

1. Директор (начальник) муниципального учреждения, подведомственного отделу культуры администрации Подгоренского муниципального района (далее – Подведомственное учреждение) обязан письменно уведомить представителя работодателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала ее выполнения.

Вновь назначенный директор (начальник) Подведомственного учреждения, осуществляющий иную оплачиваемую работу на день назначения на должность директора (начальника) Подведомственного учреждения, уведомляет представителя работодателя о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность.

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

а) 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;

б) 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.);

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

г) срок заключения договора;

д) 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;

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

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

ж) иные сведения, которые директор (начальник) Подведомственного учреждения считает необходимым сообщить.

3. К уведомлению прикладывается (при наличии) копия документа, 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.).

4. Директор (начальник) Подведомственного учреждения представляет уведомление для ознакомления руководителю Отдела культуры.

5. Регистрация уведомлений осуществляется главным специалистом Отдела культуры в день его поступления в журнале регистрации уведомлений, согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

6. Копия зарегистрированного уведомления выдается директору (начальнику) Подведомственного учреждения на руки либо направляется по почте с уведомлением о получении.

7. Подлинники уведомлений приобщаются к личному делу директора (начальника) Подведомственного учреждения, подавшего уведомление.

Приложение № 1

к Порядку предварительного уведомления представителя работодателя директором (начальником)

муниципального учреждения, подведомственного отделу культуры администрации Подгоренского

муниципального района, о выполнении иной

оплачиваемой работы

(ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ)

Руководителю отдела культуры администрации Подгоренского муниципального района Воронежской области В.В. Семерниной

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. муниципального служащего)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения)

**Уведомление**

**о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю Вас о том, что я намерен(а) выполнять иную оплачиваемую работу на следующих условиях [<\*>](#Par49):

1) наименование организации или (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;\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) вид договора (трудовой или гражданско-правовой и. т.д.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) наименование должности, основные обязанности (содержание обязательств), тематику выполняемой работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4) срок, на который заключается договор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5) дата начала и окончания выполнения работы (дата начала и прекращения обязательств по договору либо срок действия трудового договора), а также предполагаемый (установленный) режим рабочего времени\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

6) характер выполняемой работы (педагогическая, научная, творческая или иная деятельность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

7) иные сведения, которые необходимо сообщить (при их наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выполнение указанной работы не повлечет (может повлечь) за собой конфликта интересов.

Указанную работу обязуюсь выполнять в свободное от основной работы время.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись)

<\*> Сведения носят предварительный характер и могут подлежать последующему уточнению.

Приложение № 2

к Порядку предварительного уведомления представителя работодателя директором (начальником)

муниципального учреждения, подведомственного отделу культуры администрации Подгоренского

муниципального района, о выполнении иной

оплачиваемой работы

ЖУРНАЛ

учета уведомлений представителя работодателя директором (начальником) муниципального учреждения, подведомственного отделу культуры администрации Подгоренского муниципального района, о выполнении иной оплачиваемой работы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Рег.номер уведомления | Дата составления уведомления | Ф.И.О., должность, представившего уведомление | Краткое содержание уведомления (характер деятельности работы) | Наименование организации, где осуществляется иная оплачиваемая работа | Срок выполнения работы | Ф.И.О., должность ответственного за принятие и регистрацию уведомления | Ознакомление руководителя отдела культуры с уведомлением | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

С приказом ознакомлены:

Главный специалист отдела культуры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.С Батлук

Директор МКУДО «Подгоренская ДШИ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.А. Подольхова

Директор МКУК «ЦРБ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Н. Радченко

Директор МКУ «ХЭС системы культуры» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Н. Козиев

Начальник-главный бухгалтер

МКУ «ЦБ отдела культуры» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.А. Прийменко