

Приложение
к распоряжению от 7 июня 2024 года № 7-р

Утверждаю:
Председатель Майминского районного Совета депутатов
И. В. Ударцев
Распоряжение № 7-р от 7 июня 2024 года



ПОРЯДОК

предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими Майминского районного Совета депутатов

1. Настоящий Порядок предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими Майминского районного Совета депутатов, (далее - Порядок) устанавливает процедуру предварительного уведомления муниципальными служащими Майминского районного Совета депутатов, (далее - муниципальные служащие) представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы, форму уведомления, а также порядок регистрации уведомлений.
2. Муниципальный служащий, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.
3. Муниципальный служащий, намеревающийся выполнять иную оплачиваемую работу, обязан:
 - 1) уведомлять представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы не менее чем за семь дней до начала ее выполнения;
 - 2) осуществлять иную оплачиваемую работу, которая не должна приводить к конфликту интересов;
 - 3) заниматься иной оплачиваемой работой только вне рабочего (служебного) времени;
 - 4) соблюдать при выполнении иной оплачиваемой работы требования, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Ознакомлена: Петрова О.С. *Петрова*
07.06.2024г.

4. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы (далее - уведомление) представляется муниципальным служащим по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку. В уведомлении указываются следующие сведения об иной оплачиваемой работе:

1) сведения о работе, которую собирается осуществлять муниципальный служащий (место работы, должность, должностные обязанности);

2) дата начала выполнения соответствующей работы;

3) срок, в течение которого будет осуществляться соответствующая работа. В случае изменения вышеперечисленных сведений об иной оплачиваемой работе муниципальный служащий уведомляет представителя нанимателя (работодателя) повторно.

5. Муниципальный служащий представляет уведомление в Организацию.

6. Организация в день поступления уведомления осуществляет его регистрацию в Журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе, составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

7. Организация в целях информирования обеспечивает направление уведомления представителю нанимателя (работодателя) в трехдневный срок с момента поступления уведомления.

8. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления с отметкой о регистрации в день регистрации выдается муниципальному служащему на руки либо направляется по почте с уведомлением о получении. На копии уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, делается запись «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

9. После информирования представителя нанимателя (работодателя) уведомление приобщается к личному делу представившего его муниципального служащего.

Приложение № 1 к Порядку предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими Майминского районного



Совета депутатов

(наименование должности, инициалы, фамилия представителя нанимателя (работодателя))

(наименование должности, фамилия, имя, отчество муниципального служащего)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о выполнении иной оплачиваемой работы**

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 вне рабочего (служебного) времени иную оплачиваемую работу: _____ наименование организации: _____ ;

адрес организации: _____ ;

занимаемая должность: _____ ;

должностные обязанности: _____ ;

дата начала выполнения работы с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликт интересов.
При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования,
предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 02.03.2007 года №25-ФЗ «О
муниципальной службе в Российской Федерации».

(дата)

(подпись)

