

## ПОРЯДОК

### **уведомления муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район» представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район» (далее – муниципальными служащими) представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – Порядок) устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу в целях предотвращения возникновения конфликта интересов на муниципальной службе в органах местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район» и установления процедуры уведомления нанимателя о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы.

2. Муниципальный служащий письменно уведомляет представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала ее выполнения.

Вновь назначенные муниципальные служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу, - в день назначения на должность муниципальной службы органов местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район».

3. Муниципальный служащий направляет уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку через Управление правовой работы и муниципальной службы Администрации МО «Сарапульский район» (далее – Управление правовой работы и муниципальной службы).

4. В уведомлении, предусмотренном п. 3 настоящего Порядка, муниципальный служащий указывает:

1) наименование организации (фамилия, имя, отчество физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя), в которой (у которого) предполагается выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы;

2) сведения о предстоящем виде деятельности, краткое описание характера иной оплачиваемой работы, основные должностные обязанности.

5. Регистрация уведомления осуществляется сотрудником Управления по правовой работе и муниципальной службе в день поступления в журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – Журнал), составленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Журнал должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати Аппарата Главы муниципального образования, Совета депутатов и Администрации МО «Сарапульский район».

На уведомлении указываются дата и номер его регистрации, фамилия, инициалы и должность лица, зарегистрировавшего уведомление.

Копия зарегистрированного уведомления выдается муниципальному служащему под подпись в день регистрации уведомления.

6. Уведомление в течение трех рабочих дней с момента его регистрации направляется Управлением правовой работы и муниципальной службы на рассмотрение представителю нанимателя.

7. Представитель нанимателя, рассмотрев уведомление, направляет его в Управления по правовой работе и муниципальной службе. Результаты рассмотрения уведомления представителем нанимателя фиксируются в Журнале, после чего уведомление приобщается к личному делу муниципального служащего.

8. В случае изменений условий и обстоятельств, связанных с выполнением иной оплачиваемой работы, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, муниципальный служащий уведомляет об этом представителя нанимателя в соответствии с настоящим Порядком. Подача и рассмотрение соответствующего уведомления осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

**Приложение 1**  
**к Порядку уведомления муниципальными**  
**служащими органов местного**  
**самоуправления муниципального**  
**образования «Сарапульский район»**  
**представителя нанимателя о намерении**  
**выполнять иную оплачиваемую работу**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(представителю нанимателя - наименование должности,  
ФИО)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности муниципальной службы)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя отчество муниципального служащего)

Уведомление  
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации»

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

замещающий(ая) должность муниципальной службы Администрации  
муниципального образования «Сарапульский район» \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование замещаемой должности, структурного подразделения)  
намерен(а) выполнять с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года в течение  
\_\_\_\_\_ оплачиваемую

деятельность: \_\_\_\_\_,

(указать вид деятельности: педагогическая, научная, творческая или иная  
деятельность)

по \_\_\_\_\_  
(трудовому договору, гражданско-правовому договору, авторскому  
договору и т.п.)

в \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

—  
(полное наименование и адрес организаций, где осуществляется иная  
оплачиваемая работа, Ф.И.О. лица, в том числе индивидуального  
предпринимателя, у которого предполагается выполнение муниципальным  
служащим иной оплачиваемой работы)

Работа \_\_\_\_\_

(указать характер выполняемой работы, например, «по проведению лекций»  
и т.д., основные должностные обязанности)

будет выполняться в неслужебное время.

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликт интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать ограничения, запреты и требования, предусмотренные Федеральным [законом](#) от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ « О муниципальной службе Российской Федерации».

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_.

Дата регистрации уведомления « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы и должность лица, зарегистрировавшего уведомление)

**Приложение 2**  
**к Порядку уведомления**  
**муниципальными служащими органов**  
**местного самоуправления**  
**муниципального образования**  
**«Сарапульский район» представителя**  
**нанимателя о намерении выполнять**  
**иную оплачиваемую работу**

**ЖУРНАЛ**  
регистрации уведомлений о намерении выполнять  
иную оплачиваемую работу

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., должность муниципального служащего, представившего уведомление	Сведения об иной оплачиваемой работе	Ф.И.О. и подпись лица, принявшего уведомление	Дата рассмотрения уведомления представителем нанимателя
1	2	3	4	5	6