

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕДЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 2 августа 2021 г. N 130**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА УВЕДОМЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ
АДМИНИСТРАЦИИ СЕДЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ
ОБЛАСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ О НАМЕРЕНИИ ВЫПОЛНЯТЬ ИНУЮ
ОПЛАЧИВАЕМУЮ РАБОТУ**

В соответствии с [частью 2 статьи 11](#) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", руководствуясь [Уставом](#) Седельниковского муниципального района, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#) уведомления муниципальными служащими Администрации Седельниковского муниципального района Омской области представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Главному специалисту Администрации Седельниковского муниципального района Н.В. Гордеевой обеспечить ознакомление муниципальных служащих Администрации с настоящим постановлением.

3. Признать утратившим силу [постановление](#) Администрации Седельниковского муниципального района Омской области от 25.08.2014 N 90 "Об утверждении Порядка уведомления муниципальным служащим администрации Седельниковского муниципального района о выполнении иной оплачиваемой работы".

4. Настоящее постановление подлежит опубликованию и размещению на официальном сайте Администрации Седельниковского муниципального района.

Глава Седельниковского
муниципального района
В.И.Жилин

Приложение
к постановлению Администрации
Седельниковского муниципального района
от 2 августа 2021 г. N 130

**ПОРЯДОК
уведомления муниципальными служащими Администрации
Седельниковского муниципального района Омской области
представителя нанимателя о намерении выполнять иную
оплачиваемую работу**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими Администрации Седельниковского муниципального района Омской области (далее -

муниципальные служащие) представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также регистрации указанного уведомления.

2. Муниципальные служащие письменно уведомляют Главу Седельниковского муниципального района Омской области (далее - представитель нанимателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала выполнения данной работы.

Вновь назначенные муниципальные служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной службы в Администрации Седельниковского муниципального района, уведомляют представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы не позднее дня, следующего за днем назначения.

3. В случае изменения условий договора о выполнении иной оплачиваемой работы либо при заключении нового договора о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальные служащие повторно уведомляют представителя нанимателя в соответствии с настоящим Порядком.

4. **Уведомление** о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) составляется муниципальными служащими по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку.

5 Уведомление представляется муниципальными служащими специалисту по кадровой работе Администрации Седельниковского муниципального района (далее - уполномоченное должностное лицо) лично или иным доступным способом, позволяющим подтвердить факт получения уведомления.

6. Регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным должностным лицом в журнале учета уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - журнал) незамедлительно.

7. **Журнал** ведется по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку.

Листы журнала должны быть прошнурованы, пронумерованы. Журнал хранится у уполномоченного должностного лица.

8. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается уполномоченным должностным лицом муниципальному служащему на руки либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в день его регистрации. На копии уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, ставится отметка о регистрации с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии и инициалов лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

9. Зарегистрированное в установленном порядке уведомление передается представителю нанимателя в течение рабочего дня с момента поступления уведомления уполномоченному должностному лицу.

10. Уведомление приобщается к личному делу муниципального служащего в течение трех рабочих дней после его рассмотрения представителем нанимателя.

муниципального района Омской области
представителя нанимателя о намерении
выполнять иную оплачиваемую работу

Главе Седельниковского муниципального
района Омской области

(Ф.И.О.)

от _____
(замещаемая 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" уведомляю Вас о
намерении выполнять иную оплачиваемую работу

(указывается информация о работе, которую намеревается выполнять
муниципальный служащий: дата начала и окончания выполнения работы; режим
рабочего времени; срок действия срочного трудового договора: характер
деятельности (педагогическая, научная, творческая или иная деятельность);
основание, в соответствии с которым будет выполняться иная оплачиваемая
работа (трудовой договор, гражданско-правовой договор и т.п.); полное
наименование организации, где будет выполняться иная оплачиваемая работа;
наименование должности; иные сведения)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликт интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать служебный распорядок
Администрации Седельниковского муниципального района, требования,
предусмотренные [статьями 12 - 14](#) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ
"О муниципальной службе в Российской Федерации".

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Ознакомлен:

(должность, фамилия, инициалы руководителя _____ (дата, подпись)
структурного подразделения, в котором
муниципальный служащий проходит службу)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
Дата регистрации уведомления "__" _____ 20__ г.

(фамилия, инициалы муниципального
служащего, зарегистрировавшего
уведомление) _____
(подпись муниципального
служащего, зарегистрировавшего
уведомление)

Приложение № 2
к Порядку уведомления муниципальными
служащими Администрации Седельниковского
муниципального района Омской области
представителя нанимателя о намерении
выполнять иную оплачиваемую работу

ЖУРНАЛ
учета уведомлений о намерении выполнять иную
оплачиваемую работу

N п/п	Информация о поступивших уведомлениях		Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) муниципального служащего	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) уполномоченного должностного лица	Дата передачи уведомления представителю нанимателя, дата и содержание визы	Дата приобщения уведомления к личному делу муниципального служащего
	Дата поступления	Номер регистрации				
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
