

АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕВРИЗСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«20» августа 2020 г. № 211/2 -п

Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими Администрации Тевризского муниципального района Омской области представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)

Руководствуясь Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Уставом Тевризского муниципального района Омской области, постановляю:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими Администрации Тевризского муниципального района Омской области представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее - уведомление) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Бакиевой Р.Р., специалисту 1 категории Администрации Тевризского муниципального района Омской области, разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Тевризского муниципального района Омской области в сети «Интернет».

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Локтева Андрея Николаевича, заместителя главы Тевризского муниципального района Омской области.

Глава Тевризского муниципального района

Омской области А.И.Чуланов

Исп.Ешуков

Приложение

к постановлению Администрации

Тевризского муниципального района

Омской области

от 20 августа 2020 года № 211/2-п

ПОРЯДОК

уведомления муниципальными служащими Администрации Тевризского

муниципального района Омской области представителя

нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими Администрации Тевризского муниципального района Омской области (далее - муниципальные служащие) представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Муниципальные служащие письменно уведомляют представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала ее выполнения.

Вновь назначенные муниципальные служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной службы, уведомляют представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность муниципальной службы Администрации Тевризского муниципального района Омской области.

3. [Уведомление](#Par36) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) подается по форме в соответствии с приложением N 1 к настоящему Порядку.

4. К уведомлению прикладывается копия документа, в соответствии с которым будет выполняться иная оплачиваемая работа (трудовой договор по совместительству, гражданско-правовой договор (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и т.п.).

5. Регистрация уведомлений осуществляется Общим отделом Администрации Тевризского муниципального района Омской области в день его поступления в [журнале](#Par119) регистрации уведомлений по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку.

С даты регистрации уведомления муниципальный служащий считается исполнившим обязанность по уведомлению представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

Специалист общего отдела Администрации Тевризского муниципального района Омской области (далее - специалист) в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления, направляет данное уведомление представителю нанимателя муниципального служащего.

В случае если у специалиста общего отдела возникли сомнения в том, что при выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы может возникнуть конфликт интересов либо могут быть нарушены требования Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" или служебный распорядок Администрации Тевризского муниципального района Омской области, представителю нанимателя муниципального служащего одновременно с уведомлением направляется соответствующая служебная записка.

6. Представитель нанимателя муниципального служащего по результатам рассмотрения уведомления и иных документов, в случае их предоставления, имеет право запросить мнение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов Администрации Тевризского муниципального района Омской области.

При рассмотрении уведомления представитель нанимателя имеет право проводить беседу с муниципальным служащим, направившим уведомление, получать от него письменные пояснения, иные документы.

7. В случае изменения места или условий иной оплачиваемой работы муниципальный служащий подает новое уведомление в соответствии с настоящим Порядком.

8. Копия зарегистрированного уведомления муниципального служащего выдается на руки либо направляется по почте с уведомлением о получении.

9. Подлинники уведомлений приобщаются к личному делу муниципальных служащих.

Приложение N 1

к Порядку уведомления муниципальными

служащими Администрации Тевризского

муниципального района Омской области

представителя нанимателя о намерении

выполнять иную оплачиваемую работу

#  **Главе Тевризского муниципального**

#  **района Омской области**

#  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

#  **(Ф.И.О.)**

#  **УВЕДОМЛЕНИЕ**

#  **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" уведомляю Вас о**

# **том, что я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**

#  **(фамилия, имя, отчество)**

# **замещающий должность муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

# **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**

#  **(наименование замещаемой должности, структурное подразделение)**

# **намерен(а) выполнять с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

# **оплачиваемую деятельность:**

# **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

#  **(указывается: 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.);**

# **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

#  **полное наименование организации (фамилия, имя, отчество**

# **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

# **индивидуального предпринимателя или физического лица), с которой (которым)**

# **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

#  **будет заключен (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 и т.п.); иные сведения, которые**

#  **муниципальный служащий считает необходимым сообщить)**

#  **Приложение (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

#  **(копия документа, в соответствии с которым будет**

#  **выполняться (выполняется) иная оплачиваемая деятельность**

# **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

#  **(трудовой договор, гражданско-правовой договор (авторский договор,**

#  **договор возмездного оказания услуг и т.п.))**

#  **Выполнение указанной работы не повлечет за собой возникновение**

# **конфликта интересов.**

#  **При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать запреты и**

# **требования, предусмотренные** **статьями 13****,** **14****,** **14.1** **Федерального закона**

# **от 02.03.2007 N 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 (подпись муниципального**

# **служащего, зарегистрировавшего служащего, зарегистрировавшего**

# **уведомление) уведомление)**

Приложение N 2

к Порядку уведомления муниципальными

служащими Администрации Тевризского

муниципального района Омской области

представителя нанимателя о намерении

выполнять иную оплачиваемую работу

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о намерении выполнять иную

оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Регистрационный номер уведомления | Дата составления уведомления | Ф.И.О., должность муниципального служащего, предоставившего уведомление | Краткое содержание уведомления (характер деятельности) | Наименование организации где осуществляется иная оплачиваемая работа | Срок выполнения работы | Наличие отметки об ознакомлении с уведомлением Главы муниципального района | Ф.И.О., подпись муниципального служащего, принявшего уведомление, и дата регистрации уведомления | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |