



**АДМИНИСТРАЦИЯ ТАВРИЧЕСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

06 октября 2023 г.

№ 485

р.п. Таврическое

Об организации работы в Администрации Таврического муниципального района Омской области по уведомлению муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Таврического муниципального района Омской области, **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими Администрации Таврического муниципального района Омской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами – руководителя аппарата Администрации Таврического муниципального района Омской области Давыдову Е.А.

Первый заместитель
Главы муниципального района

А.Ю. Максимов

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Таврического муниципального
района Омской области
от 06.10.2023 № 485

ПОРЯДОК

уведомления муниципальными служащими Администрации
Таврического муниципального района Омской области представителя
нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую
работу

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими Администрации Таврического муниципального района Омской области и ее структурных подразделений с правом юридического лица (далее – муниципальные служащие) представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу и регистрации соответствующих уведомлений.

2. При принятии муниципальным служащим решения о выполнении иной оплачиваемой работы учитывается следующее:

а) уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – Уведомление) является предварительным (направлять Уведомление представителю нанимателя (работодателю) необходимо за 5 рабочих дней до начала ее осуществления);

б) выполнение иной оплачиваемой работы не должно приводить к возникновению конфликта интересов;

в) при выполнении иной оплачиваемой работы муниципальный служащий обязан соблюдать требования, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3. Муниципальные служащие вправе выполнять иную оплачиваемую работу в свободное от муниципальной службы время.

4. Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется Главой Таврического муниципального района Омской области (далее – Глава муниципального района), уведомляют о намерении выполнять иную оплачиваемую работу Главу муниципального района.

5. Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в структурных подразделениях Администрации Таврического муниципального района с правом юридического лица (далее – структурное подразделение Администрации), уведомляют о намерении выполнять иную оплачиваемую работу руководителя структурного подразделения Администрации.

6. В случае если гражданин при поступлении на муниципальную службу в Администрацию и структурные подразделения Администрации уже выполняет иную оплачиваемую работу, он направляет Уведомление в установленном порядке в день назначения на соответствующую должность.

7. Уведомление составляется муниципальным служащим по образцу согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

8. Муниципальный служащий направляет Уведомление для регистрации в следующем порядке:

- в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется Главой муниципального района – в отдел организационно-кадровой работы;

- в отношении муниципальных служащих замещающих должности муниципальной службы в структурных подразделениях Администрации – в структурное подразделение Администрации.

9. Регистрация Уведомления осуществляется в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, составленном по образцу согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

10. В течение 2 рабочих дней, с момента поступления, Уведомление направляется представителю нанимателя (работодателю).

11. Уведомление приобщается к личному делу муниципального служащего, представившего Уведомление.

Приложение № 1
к Порядку

Представителю

нанимателю (работодателю)

(наименование должности представителя
нанимателя(работодателя))

(Ф.И.О.)

от _____

(наименование должности, Ф.И.О.)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с п. 2 ст. 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", уведомляю Вас о том, что я намерен(-а) с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. заниматься иной оплачиваемой деятельностью

Выполняя работу

(по трудовому договору, гражданско-трудовому договору)

В

(полное наименование организации)

(должность)

Работа

(подробно указать характер выполняемой работы или трудовая функция)

будет выполняться в свободное от основной работы время и не повлечет за собой конфликт интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные ст. 14, 14.1 Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 2
к Порядку

№ п/п	ФИО муниципального служащего, представившего уведомление	Должность муниципального служащего, представившего уведомление	Дата поступления уведомления	ФИО муниципального служащего, принявшего уведомление	Подпись муниципального служащего	Расписка в получении копии уведомления (отметка об отправке уведомления посредством почтовой связи, факсимильной связи)