



Российская Федерация  
Иркутская область  
городское поселение Белореченское муниципальное образование  
**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**  
городского поселения  
Белореченского муниципального образования

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

От 21 декабря 2020 года

№ 295-р

р.п. Белореченский

**Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими администрации городского поселения Белореченского муниципального образования Главы Белореченского муниципального образования 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 в Российской Федерации», руководствуясь статьями 29, 41 Устава Белореченского муниципального образования:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими администрации городского поселения Белореченского муниципального образования Главы Белореченского муниципального образования о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (прилагается).

2. Настоящее распоряжение вступает в силу после дня его официального опубликования.

Врио Главы Белореченского  
муниципального образования



Н.С.Студеникина

УТВЕРЖДЕН  
распоряжением администрации  
городского поселения  
Белореченского муниципального  
образования  
от 21 декабря 2020 года № 295-р

**ПОРЯДОК  
УВЕДОМЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
БЕЛОРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГЛАВЫ  
БЕЛОРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ О  
НАМЕРЕНИИ ВЫПОЛНЯТЬ ИНУЮ ОПЛАЧИВАЕМУЮ РАБОТУ**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления муниципальными служащими администрации городского поселения Белореченского муниципального образования (далее – муниципальные служащие) Главы Белореченского муниципального образования о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Муниципальные служащие уведомляют Главу Белореченского муниципального образования (далее – Глава муниципального образования) 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 городского поселения Белореченского муниципального образования, уведомляют Главу муниципального образования о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность.

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 Главу муниципального образования в соответствии с настоящим Порядком.

4. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – уведомление) составляется муниципальными служащими по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

5. Уведомление представляется муниципальными служащими в юридический отдел (далее – уполномоченный орган) лично.

6. Регистрация уведомлений осуществляется ответственным лицом уполномоченного органа – ведущим специалистом по кадровой работе и охране труда в журнале учета уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – журнал) незамедлительно в присутствии лица, представившего уведомление.

7. Журнал ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Листы журнала должны быть прошнурованы, пронумерованы. Журнал хранится в уполномоченном органе.

8. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается ответственным лицом уполномоченного органа 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 Главе муниципального образования в течение трех рабочих дней с момента поступления уведомления в уполномоченный орган.

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

Приложение № 1  
к Порядку уведомления муниципальными  
служащими администрации городского  
поселения Белореченского муниципального  
образования Главы Белореченского  
муниципального образования о намерении  
выполнять иную оплачиваемую работу

*Главе Белореченского муниципального образования*

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

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 2 марта 2007 года № 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 городского поселения Белореченского муниципального образования, требования, предусмотренные статьями 12–14<sup>2</sup> Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение № 2  
к Порядку уведомления муниципальными  
служащими администрации городского  
поселения Белореченского муниципального  
образования Главы Белореченского  
муниципального образования о намерении  
выполнять иную оплачиваемую работу

**ЖУРНАЛ УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ О НАМЕРЕНИИ  
ВЫПОЛНЯТЬ ИНУЮ ОПЛАЧИВАЕМУЮ РАБОТУ**

№ п/п	Информация о поступивших уведомлениях		Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) муниципального служащего	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ответственного лица уполномоченного органа (уполномоченного должностного лица)	Дата передачи уведомления Главе Белореченского МО, дата и содержание визы	Дата приобщения уведомления к личному делу муниципального служащего
	Дата поступления	№ регистрации				
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						