



**АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального образования
«Муниципальный округ
Вавожский район
Удмуртской Республики»**
Интернациональная ул., д.45а, с.Вавож,
Удмуртская Республика, 427310
Тел./факс (34155) 21484
E-mail: adm-vav@udm.net

**«Удмурт Элькуньсь
Вавож ёрос муниципал округ»
муниципал кылдытэтлэн
АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

Интернациональной ур., 45а юрт, Вавож черкогурт,
Вавож ёрос, Удмурт Элькун, 427310
Тел. /факс (34155)21484
E-mail: adm-vav@udm.net

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.03. 2022

с. Вавож

№ 386

Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» представителя нанимателя (работодателя) 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», распоряжением Руководителя Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики от 01.04.2019 № 22 «О Порядке уведомления государственными гражданскими служащими Удмуртской Республики, замещающими должности государственной гражданской службы Удмуртской Республики в Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики, представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу», руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», Администрация Вавожского района **постановляет:**

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальным служащим Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации муниципального образования «Вавожский район» от 13.08.2019 № 572 «Об утверждении порядка уведомления муниципальным служащим Администрации муниципального образования «Вавожский район» представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Аппарата Главы, Совета депутатов и Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» Рябову Л. А.

Глава муниципального образования
«Муниципальный округ
Вавожский район
Удмуртской Республики»

О.П. Овчинников

ПОРЯДОК

уведомления муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

1. Настоящий порядок уведомления муниципальным служащим Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» (далее – муниципальный служащий) представителя нанимателя (работодателя) (далее - работодатель) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Порядок) устанавливает процедуру уведомления муниципальным служащим работодателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу в целях предотвращения возникновения конфликта интересов и установления процедуры уведомления работодателя о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы.

2. Муниципальный служащий письменно уведомляет Работодателя 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.

3. Муниципальный служащий направляет уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу в управление кадровой работы и мобилизационной работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» по форме согласно приложению 1 к Порядку.

4. В уведомлении Муниципальный служащий указывает:

1) наименование организации (фамилию, 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 в день поступления в Журнале регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими (приложение № 1 к Порядку) управлением кадровой и мобилизационной работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики».

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. В течение 3 рабочих дней с момента регистрации уведомление

направляется руководителю работодателя.

7. Руководитель, рассмотрев уведомление, направляет его в управление кадровой и мобилизационной работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» для приобщения к личному делу Муниципального служащего.

8. В случае изменения условий и обстоятельств, связанных с выполнением иной оплачиваемой работы, Муниципальный служащий уведомляет об этом Руководителя в соответствии с настоящим Порядком.

Приложение 1
к Порядку уведомления муниципальным служащим
Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Вавожский район
Удмуртской Республики» представителя нанимателя
(работодателя) о намерении выполнять
иную оплачиваемую работу

Главе Вавожского района

(наименование должности)

(Ф.И.О. полностью)

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»

Я, _____,

(Ф.И.О. полностью)

замещающий(ая) должность муниципальной службы в Администрации
Вавожского района _____,

(наименование должности)

намерен(а) выполнять с «__» _____ 20__ года оплачиваемую работу
_____ по _____ договору

(вид деятельности) (вид договора)

В _____,

(полное наименование организации)

Находящаяся по адресу: _____.

Работа _____

(указать характер выполняемой работы, основные
должностные обязанности)

будет выполняться в неслужебное время.

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликт интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования,
предусмотренные статьями 13 – 14.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О
муниципальной службе в Российской Федерации».

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Регистрационный номер _____ от «__» _____ 20__ г.

(Ф.И.О. и должность лица, зарегистрировавшего уведомление)

Приложение № 2
к Порядку уведомления
муниципальными служащими
Администрации муниципального
образования «Муниципальный округ
Вавожский район Удмуртской Республики»
представителя нанимателя (работодателя)
о намерении выполнять иную
оплачиваемую работу

Журнал регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой
работы муниципальными служащими

№ п/п	Рег. № уведомления	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., должность подавшего уведомления	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. регистрирующего уведомления	Подпись	Примечание
