АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ - ПАНИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ СПАССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 апреля 2022 года № 73

Об утверждении Порядка предварительного уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования - Панинское сельское поселение Спасского муниципального района Рязанской области представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы

В соответствии с частью 2 [статьи](http://internet.garant.ru/document/redirect/12152272/11) 11 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Уставом муниципального образования – Панинское сельское поселение Спасского муниципального района Рязанской области, постановляю:

1. Утвердить Порядок предварительного уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования - Панинское сельское поселение Спасского муниципального района Рязанской области представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в средстве массой информации «Информационный бюллетень муниципального образования – Панинское сельское поселение Спасского муниципального района Рязанской области» и размещению на [сайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/6976882/104) администрации муниципального образования - Панинское сельское поселение Спасского муниципального района Рязанской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава муниципального образования - Панинское сельское поселение  Спасского муниципального района Рязанской области | Н.П. Чернецова |
|  |  |

Приложение  
к [постановлению](#sub_0) администрации  
муниципального образования -  
Панинское сельское поселение

Спасского муниципального района

Рязанской области  
№ 73 от 26.04.2022 г.

# Порядок предварительного уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования – Панинское сельское поселение Спасского муниципального района Рязанской области представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования – Панинское сельское поселение Спасского муниципального района Рязанской области (далее - муниципальные служащие) представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы.

2. Муниципальные служащие уведомляют главу муниципального образования – Панинское сельское поселение Спасского муниципального района Рязанской области (далее – представитель нанимателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала ее выполнения, но не позднее чем за 10 календарных дней до предполагаемой даты начала работы.

3. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) составляется муниципальным служащим по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку.

4. Уведомление представляется муниципальными служащими уполномоченному должностному лицу – главному специалисту администрации муниципального образования – Панинское сельское поселение Спасского муниципального района Рязанской области (далее – уполномоченное должностное лицо) лично или иным доступным способом, позволяющим подтвердить факт получения уведомления.

5. Регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным должностным лицом в журнале учета уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – журнал) в день поступления.

6. Журнал ведется по форме согласно приложению №2 к настоящему Порядку. Листы журнала должны быть прошнурованы, пронумерованы. Журнал хранится у уполномоченного должностного лица.

7. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается уполномоченным должностным лицом муниципальному служащему лично 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.

8. Зарегистрированное в установленном порядке уведомление в течение 1 рабочего дня с даты получения передается уполномоченным должностным лицом представителю нанимателя (работодателя) для ознакомления в течение 3 рабочих дней.

9. В случае, если в процессе ознакомления с уведомлением представителем нанимателя (работодателя) установлены признаки нарушения ч.2 ст.11 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», то данные факты подлежат рассмотрению в установленном порядке.

После ознакомления представителя нанимателя (работодателя) с уведомлением оно приобщается в течение 1 рабочего дня со дня окончания ознакомления к личному делу муниципального служащего.

10. В случае изменения информации, указанной в уведомлении, муниципальный служащий в письменной форме уведомляет представителя нанимателя (работодателя) не позднее 10 календарных дней со дня ее изменения в соответствии с настоящим Порядком.

Приложение N 1  
к [Порядку](#sub_1000)предварительногоуведомления  
муниципальными служащими  
администрации муниципального образования -  
Панинское сельское поселение

Спасского муниципального района  
Рязанской области

представителя нанимателя (работодателя)  
о выполнении иной  
оплачиваемой работы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Наименование должности лица, осуществляющего полномочия представителя нанимателя

в администрации муниципального образования –

Панинское сельское поселение

Спасского муниципального района

Рязанской области)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(занимаемая должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. муниципального служащего)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с [частью 2 статьи 11](http://internet.garant.ru/document/redirect/12152272/112) Федерального закона от 02.03.2007 г. N 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: 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; срок действия трудового договора; дата начала и окончания выполнения работы; режим рабочего времени; характер деятельности(педагогическая, научная, творческая или иная деятельность).

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликт интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать служебный распорядок администрации муниципального образования – Панинское сельское поселение Спасского муниципального района Рязанской области в соответствии с Уставом, требования, предусмотренные статьями 12-14 Федерального закона от 02.03.2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

Приложение N 2  
к [Порядку](#sub_1000)предварительногоуведомления  
муниципальными служащими  
администрации муниципального образования -  
Панинское сельское поселение

Спасского муниципального района  
Рязанской области

представителя нанимателя (работодателя)  
о выполнении иной  
оплачиваемой работы

Журнал учета

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N 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 представителю нанимателя, дата и содержание визы | Дата приобщения уведомления к личному делу муниципального служащего |
| Дата поступления | № регистрации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |

уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу