



**24.11.2022г № 758**  
**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**ОСИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ОСИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА УВЕДОМЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ  
СЛУЖАЩИМИ АДМИНИСТРАЦИИ ОСИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) 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 ч. 4 ст. 55 Устава Осинского муниципального района,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими Осинского муниципального района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (прилагается).

2. Руководителю аппарата, начальнику отдела по обеспечению деятельности мэра Борокшоновой Т.В. опубликовать (обнародовать) в Осинской районной газете «Знамя труда» и разместить на официальном сайте администрации Осинского муниципального района.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Мэр Осинского муниципального района

Мантыков В.М.

Подготовила:

Вахрушкина И.В.

Согласовано:

Бардамов Г.С.

Боркшонова Т.В.

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Осинского муниципального района  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК  
УВЕДОМЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ  
АДМИНИСТРАЦИИ ОСИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) О НАМЕРЕНИИ  
ВЫПОЛНЯТЬ ИНУЮ ОПЛАЧИВАЕМУЮ РАБОТУ**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления муниципальными служащими администрации Осинского муниципального района (далее – муниципальные служащие) представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Муниципальные служащие уведомляют мэра Осинского муниципального района (далее – мэр района) 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 Осинского муниципального района, уведомляют мэра района 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 мэра района 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 Отдел по обеспечению деятельности мэра администрации Осинского муниципального района (далее – отдел) лично.

6. Регистрация уведомлений осуществляется ответственным лицом отдела 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 отделе.

8. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается ответственным лицом отдела 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 мэру района в течение трех рабочих дней с момента поступления уведомления в отдел.

10. Уведомление приобщается к личному делу муниципального служащего в течение трех рабочих дней после его рассмотрения мэром района.

Приложение 1  
к Порядку уведомления муниципальными  
служащими Осинского муниципального  
района представителя нанимателя  
(работодателя) о намерении выполнять  
иную оплачиваемую работу

Мэру Осинского муниципального района

\_\_\_\_\_ (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 Осинского муниципального района, 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 Осинского муниципального  
района представителя нанимателя  
(работодателя) 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) муниципальн ого служащего	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ответственного лица уполномоченно о органа (уполномоченно го должностного лица)	Дата передачи уведомления представител ю нанимателя (работодателю ), дата и содержание визы	Дата приобщения уведомления к личному делу муниципального служащего
	Дата поступл ения	№ регистра ции				
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						