Приложение 11

**Порядок**

**уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в муниципальном районе «Сысольский», сельских поселениях, расположенных в границах муниципального района «Сысольский», о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального района «Сысольский», сельских поселений, расположенных в границах муниципального района «Сысольский», о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=241DA778F165B855DC5CE819F2ABE73DF0045B546398EB875A3B42298D05921D5AEFADE8522E4F1DE471DFCEF923UFL) от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» муниципальный служащий (за исключением муниципального служащего, замещающего должность руководителя местной администрации по контракту) вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

3. [Уведомление](#P1152) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) подается:

муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального района «Сысольский» - главе муниципального района «Сысольский» - руководителю администрации муниципального района «Сысольский»;

муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в контрольно-ревизионной комиссии муниципального района «Сысольский» - главе муниципального района «Сысольский» - руководителю администрации муниципального района «Сысольский»;

муниципальными служащими администраций сельских поселений, расположенных в границах муниципального района «Сысольский» - соответствующему руководителю органа местного самоуправления.

Уведомление подается по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

4. Уведомление подается до начала выполнения иной оплачиваемой работы. К уведомлению прилагается проект трудового (гражданско-правового) договора, в соответствии с которым будет осуществляться иная оплачиваемая деятельность, должностная инструкция и документы, позволяющие установить график работы.

5. Уведомление с приложением всех представленных документов и мотивированного заключения в день поступления уведомления представляются руководителем органа местного самоуправления, указанного в п.3 настоящего порядка, председателю соответствующей комиссии органа местного самоуправления по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

6. Уведомление рассматривается комиссией органа местного самоуправления по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в порядке, установленном Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального района «Сысольский», органов местного самоуправления сельских поселений, расположенных в границах муниципального района «Сысольский», и урегулированию конфликта интересов.

Приложение

к Порядку

(форма)

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

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

(должность и Ф.И.О. представителя

нанимателя (работодателя))

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

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

(Ф.И.О. муниципального служащего,

наименование замещаемой должности)

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

(адрес проживания (регистрации))

УВЕДОМЛЕНИЕ

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с [частью 2 статьи 11](consultantplus://offline/ref=241DA778F165B855DC5CE819F2ABE73DF0045B546398EB875A3B42298D05921D48EFF5E4532F5315EF64899FBF6BA90B31C3DB5AED8F4E8429UFL) Федерального закона от 02 марта

2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»,

уведомляю Вас о том, что я намерен(а) выполнять иную оплачиваемую работу

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

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

(указать сведения о предстоящем виде деятельности, место работы,

должность, должностные обязанности)

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования,

предусмотренные [статьей 14](consultantplus://offline/ref=241DA778F165B855DC5CE819F2ABE73DF0045B546398EB875A3B42298D05921D48EFF5E4532F501DE364899FBF6BA90B31C3DB5AED8F4E8429UFL) Федерального закона от 02 марта 2007 года

N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

К уведомлению прилагаю:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии

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

по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и

урегулированию конфликта интересов (нужное подчеркнуть).

Информацию о принятом комиссией решении прошу направить на мое имя по

адресу:

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

(указывается адрес фактического проживания муниципального служащего

для направления решения по почте, либо указывается любой другой

способ направления решения, а также необходимые реквизиты

для такого способа направления решения)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)