

**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](#) 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](#) 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.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(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](#) 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](#) 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)