



**Управление образования администрации муниципального
образования городского округа «Сыктывкар»
(УО АМО ГО «Сыктывкар»)
«Сыктывкар» кар кытшын муниципальной юкӧнлӧн
администрацияса йӧзӧс велӧдӧмӧн веськӧдланӧн**



УТВЕРЖДЕНО
приказом управления образования
администрации МО ГО «Сыктывкар»
от «25» февраля 2019 г. № 144

**Порядок
уведомления представителя нанимателя (работодателя)
муниципальным служащим управления образования администрации
МО ГО «Сыктывкар»
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

г. Сыктывкар
2020 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальным служащим управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар» о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.....	3
2. Приложение к Порядку уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальным служащим управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар» о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.....	4

Порядок

уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальным служащим управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар» о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

1. Настоящий Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальным служащим управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар» о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – Порядок) определяет процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) (далее – начальник управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар») муниципальным служащим управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар» о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25 «О муниципальной службе в Российской Федерации» муниципальный служащий 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 муниципальным служащим управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар» начальнику управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар» 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, и документы, позволяющие установить график работы.

5. В день поступления уведомления оно направляется на рассмотрение и оформление резолюции начальнику управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар».

Приложение

*к Порядку уведомления представителя нанимателя (работодателя)
муниципальным служащим управления образования администрации МО ГО
«Сыктывкар» о намерении выполнять иную оплачиваемую работу*

*(должность, Ф.И.О. представителя
нанимателя (руководителя))*

*(Ф.И.О. муниципального служащего,
замещаемая должность,
наименование структурного подразделения)*

**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», 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 «О муниципальной службе в Российской Федерации».

К уведомлению прилагаю:

1. _____
2. _____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар» (нужное подчеркнуть).

Информацию о принятом Комиссией решении направить на мое имя по адресу:

(указывается адрес фактического проживания муниципального служащего для направления решения по почте, либо указать любой другой способ направления решения, а также необходимые реквизиты для такого способа направления решения)

« ____ » _____ 20__ года

_____ /

(подпись) (расшифровка подписи)