

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ НИЖНЕЛОМОВСКОГО РАЙОНА
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 28.04.2026 г.

№ 220

г. Нижний Ломов

**Об утверждении Порядка предварительного уведомления
представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой
работы муниципальными служащими администрации Нижнеломовского
района Пензенской области**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Пензенской области от 24.04.2024 № 4208-ЗПО «О муниципальной службе в Пензенской области», руководствуясь Положением «Об Управлении образования администрации Нижнеломовского района», утвержденным постановлением администрации Нижнеломовского района Пензенской области от 29.01.2024 № 61,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими Управления образования администрации Нижнеломовского района Пензенской области.

2. Опубликовать настоящий приказ на официальном сайте Управления образования администрации Нижнеломовского района Пензенской области(<https://uprobraznlomov.ru/>).

3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник



Л.И. Тетюшева

**ПОРЯДОК
ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ
НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) О ВЫПОЛНЕНИИ ИНОЙ
ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЫ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ
УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
НИЖНЕЛОМОВСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Настоящий Порядок предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими Управления образования администрации Нижнеломовского района Пензенской области (далее - Порядок) устанавливает процедуру предварительного уведомления муниципальными служащими Управления образования администрации Нижнеломовского района Пензенской области (далее - муниципальные служащие) представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы, форму уведомления, а также порядок регистрации уведомлений.

2. Муниципальный служащий Управления образования администрации Нижнеломовского района Пензенской области вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

К иной оплачиваемой работе относится работа, выполняемая как на основании трудового договора, так и на основании гражданско-правового договора.

3. Муниципальные служащие уведомляют о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала ее выполнения.

Вновь назначенные муниципальные служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной службы (далее - муниципальная служба), уведомляют о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность муниципальной службы.

В случае заключения нового договора о выполнении иной оплачиваемой работы (в том числе в связи с истечением срока предыдущего договора) муниципальный служащий уведомляет представителя нанимателя (работодателя) повторно.

4. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы (далее - уведомление) представляется муниципальным служащим по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

В уведомлении указываются следующие сведения об иной оплачиваемой работе:

- основание выполнения иной оплачиваемой работы (трудовой договор, гражданско-правовой договор);

- наименование, адрес организации или фамилия, имя и отчество физического лица, с которыми заключается договор о выполнении иной оплачиваемой работы;

- должность (при наличии), основные направления поручаемой работы или содержание выполняемых работ (оказываемых услуг);

- дата начала и срок выполнения иной оплачиваемой работы.

5.Муниципальный служащий представляет уведомление на имя начальника Управления образования администрации Нижнеломовского района Пензенской области.

6.Уведомление регистрируется в журнале входящей корреспонденции в день его поступления и в Журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе, составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

7.В целях информирования обеспечивается направление уведомления представителю нанимателя (работодателю) в трехдневный срок с момента поступления уведомления.

8.Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления с отметкой о регистрации в день регистрации выдается муниципальному служащему на руки либо направляется по почте с уведомлением о получении. На копии уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, делается запись «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

9.После информирования представителя нанимателя (работодателя) уведомление приобщается к личному делу представившего его муниципального служащего.

Приложение № 1
к Порядку предварительного уведомления
представителя нанимателя (работодателя)
о выполнении иной оплачиваемой работы
муниципальными служащими Управления
образования администрации
Нижнеломовского района Пензенской области

(представителю нанимателя (работодателю),
наименование должности, ФИО)

(наименование должности муниципальной
службы, ФИО)

**Уведомление
муниципальным служащим представителя нанимателя 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:

(период выполнения иной оплачиваемой работы, наименовании организации (фамилия, имя, отчество физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя), в которой (у которого) предполагается выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, сведения о предстоящем виде деятельности, краткое описание характера иной оплачиваемой работы, основные должностные обязанности)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой возникновения конфликта интересов. Работа будет выполняться в неслужебное время.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать ограничения, запреты и требования, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Я согласен на проверку сведений, содержащихся в данном уведомлении.

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____.

Дата регистрации уведомления «___» _____ 20__ года.

(фамилия, инициалы и должность лица, зарегистрировавшего уведомление)

Приложение № 2
к Порядку предварительного уведомления
представителя нанимателя (работодателя)
о выполнении иной оплачиваемой работы
муниципальными служащими Управления
образования администрации
Нижнеломовского района Пензенской области

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., должность муниципального служащего, представившего уведомление	Ф.И.О., должность муниципально го служащего, принявшего уведомление	Подпись муниципально го служащего, принявшего уведомление	Подпись муниципального служащего, представившего уведомление, в получении копии уведомления	Дата направления уведомления представителю нанимателя	Дата приобщения уведомления к личному делу	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9