

# УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ОРЛОВСКОГО РАЙОНА

## ПРИКАЗ

31.01.2024г.

п. Орловский

№ 46

О вопросах уведомления  
представителя нанимателя о выполнении  
иной оплачиваемой работы

В соответствии с ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Указом Губернатора Ростовской области от 31.05.2017 №46 «О некоторых вопросах уведомления представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы» и в целях надлежащей организации работы по предотвращению конфликта интересов в Управлении образования Орловского района,

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления лицами, замещающими должности муниципальной службы в Управлении образования Орловского района, о выполнении иной оплачиваемой работы далее (Порядок).
2. Утвердить форму уведомления о выполнении иной оплачиваемой работы (приложение к порядку №1).
3. Утвердить форму журнала регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (Приложение к порядку №2).
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника УО Орловского района Г.А. Щеброву.

Начальник Управления образования  
Орловского района



А.С. Богуш

Приложение к приказу УО  
Орловского района от 31.01.2024 № 46

**Порядок  
уведомления лицами, замещающими должности муниципальной  
службы в Управлении образования Орловского района о выполнении  
иной оплачиваемой работы**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила уведомления лицами, замещающими должности муниципальной службы в Управлении образования Орловского района о выполнении иной оплачиваемой работы

2. К иной оплачиваемой работе относится работа, которая выполняется муниципальным служащим на основании трудового и (или) гражданско-правового договора (договоров).

3. Выполнение иной оплачиваемой работы не должно приводить к конфликту интересов при замещении должностей муниципальной службы, указанных в пункте 1 настоящего Порядка.

3.1. Муниципальный служащий подавший уведомление, вправе выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом.

4. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – уведомление) муниципальным служащим подается в письменном виде по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

5. Муниципальные служащие уведомляют о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, в срок не позднее, чем за 14 календарных дней до начала выполнения иной оплачиваемой работы. Лица, при назначении на должность муниципальной службы, выполняющие иную оплачиваемую работу, уведомляют об этом представителя нанимателя в соответствии с настоящим Порядком в день назначения на должность.

6. В случае изменения сведений, содержащихся в уведомлении, в том числе истечении срока договора о выполнении иной оплачиваемой работы, муниципальный служащий обязан уведомить представителя нанимателя в соответствии с настоящим Порядком не позднее, чем 10 дней после наступивших изменений.

7. Уведомление подается в Управление образования Орловского района на имя начальника Управления образования Орловского района.

8. Регистрация уведомления осуществляется секретарем комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в день поступления уведомления в журнале регистрации уведомлений представителя нанимателя об иной оплачиваемой работе (далее – журнал регистрации), составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

9. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается муниципальному служащему на руки либо направляется по почте с

уведомлением о получении. На копии уведомления, подлежащего передаче, ставится отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты и порядкового номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности работника, зарегистрировавшего данное уведомление.

10. Оригиналы уведомлений хранятся в Управлении образования Орловского района в течение трех лет со дня их регистрации, после чего передаются в архив.

Приложение №1  
к Порядку о намерении выполнять  
иную оплачиваемую работу  
Начальнику Управления образования  
Орловского района

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

Уведомление

о выполнении иной оплачиваемой работы

В соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2004  
№ 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» уведомляю  
Вас, что я, \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

замещающий (ая) должность государственной гражданской, муниципальной службы  
(нужное подчеркнуть)  
\_\_\_\_\_

(полное наименование замещаемой должности)

с «\_\_\_» 20\_\_ года по «\_\_\_» 20\_\_ года занимаюсь  
(намерен(а)заниматься) \_\_\_\_\_ иной оплачиваемой

(педагогической, научной, творческой или иной деятельностью, указать какой)  
деятельностью, выполняя работу по

\_\_\_\_\_  
(трудовому, гражданско-правовому договору) заключенному

с \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

(наименование работодателя, другой стороны договора, ИНН организации, в случае заключения договора с физическим лицом, указываются его паспортные данные согласно договору и в соответствии с законодательством о персональных данных)

Выполнение работы

(конкретная работа или трудовая функция, например: «по обучению студентов»)

не повлечет за собой нарушения трудового распорядка по основному месту работы и  
конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 17 и 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

«\_\_\_» 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка)

Приложение №2  
к Порядку о намерении выполнять  
иную оплачиваемую работу

Управление образования Орловского района

**ЖУРНАЛ**

регистрации уведомлений представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы

Начат: «\_\_» 20\_\_ г.  
Окончен: «\_\_» 20\_\_ г.

## ЖУРНАЛ