



МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ города ПЯТИГОРСКА»  
**П Р И К А З**

«30» декабря 2022 г.

№ 113

по административно-хозяйственным вопросам

Об утверждении порядка предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими муниципального учреждения «Финансовое управление администрации города Пятигорска»

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими муниципального учреждения «Финансовое управление администрации города Пятигорска» согласно приложению к настоящему приказу.
2. Признать утратившим силу приказ от 31 декабря 2014 года № 208 «Об утверждении порядка предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими муниципального учреждения «Финансовое управление администрации города Пятигорска».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника МУ «Финансовое управление администрации г.Пятигорска» О.В.Топалову.
4. Приказ вступает в силу с 01 января 2023 года.

Начальник МУ «Финансовое управление  
администрации г. Пятигорска»

Л.Д.Сагайдак

**ПОРЯДОК**  
предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя)  
о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими  
муниципального учреждения «Финансовое управление администрации  
города Пятигорска»

1. Настоящий Порядок предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими муниципального учреждения «Финансовое управление администрации города Пятигорска» (далее - Порядок) устанавливает процедуру предварительного уведомления муниципальными служащими муниципального учреждения «Финансовое управление администрации города Пятигорска» (далее - муниципальные служащие) представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы, форму уведомления.

2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением начальника (заместителя начальника) муниципального учреждения «Финансовое управление администрации города Пятигорска» (далее - представитель нанимателя (работодатель)) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

3. Муниципальный служащий, намеревающийся выполнять иную оплачиваемую работу, обязан:

1) уведомлять о выполнении иной оплачиваемой работы не менее чем за семь дней до начала ее выполнения;

2) заниматься иной оплачиваемой работой только вне рабочего (служебного) времени;

3) соблюдать при выполнении иной оплачиваемой работы требования, предусмотренные статьей 14 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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:

1) сведения о работе, которую собирается осуществлять муниципальный служащий (место работы, должность, должностные обязанности);

2) дата начала выполнения соответствующей работы;

3) срок, в течение которого будет осуществляться соответствующая работа.

В случае изменения вышеперечисленных сведений об иной оплачиваемой работе муниципальный служащий уведомляет представителя нанимателя (работодателя) повторно не менее чем за три дня до возникновения соответствующих изменений.

5. Муниципальный служащий представляет уведомление специалисту по кадровой работе муниципального учреждения «Финансовое управление администрации города Пятигорска».

6. Специалистом по кадровой работе муниципального учреждения «Финансовое управление администрации города Пятигорска» на уведомлении делается отметка при приеме уведомления (указывается дата приема, личная подпись). Копия уведомления с отметкой о приеме в тот же день выдается муниципальному служащему на руки.

7. Специалист по кадровой работе муниципального учреждения «Финансовое управление администрации города Пятигорска» в целях информирования предоставляет уведомление представителю нанимателя (работодателю) в день поступления уведомления.

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

Приложение  
к Порядку предварительного уведомления  
представителя нанимателя (работодателя) о  
выполнении иной оплачиваемой работы  
муниципальными служащими муници-  
пального учреждения «Финансовое управ-  
ление администрации города Пятигорска»

Начальнику муниципального учреждения  
«Финансовое управление  
администрации города Пятигорска»  
Л.Д.Сагайдак

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование должности, фамилия, имя,  
отчество муниципального служащего)

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о выполнении иной оплачиваемой работы

В соответствии с частью 2 статьи 1 Федерального закона «О муници-  
пальной службе в Российской Федерации» уведомляю Вас о том, что я наме-  
рен(а) выполнять вне рабочего (служебного времени) иную оплачиваемую  
работу

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать сведения о работе, которую собирается осуществлять  
муниципальный служащий (место работы, должность, должностные  
обязанности), дату начала выполнения соответствующей работы, срок,  
в течение которого будет осуществляться соответствующая работа)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интере-  
сов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования,  
предусмотренные статьей 14 Федерального закона «О муниципальной служ-  
бе в Российской Федерации».

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)