



Управление образования
Администрации Сорочинского муниципального округа
Оренбургской области
П Р И К А З

от 16.03 2026 № 146

«Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу муниципальными служащими управления образования администрации Сорочинского муниципального округа»

Руководствуясь постановлением администрации Сорочинского муниципального округа ОРД № 317-п от 12.03.2025 «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу муниципальными служащими управления образования администрации Сорочинского муниципального округа», в целях предотвращения коррупционных правонарушений,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу муниципальными служащими управления образования администрации Сорочинского муниципального округа, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Муниципальным служащим управления образования принять к исполнению Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу муниципальными служащими управления образования администрации Сорочинского муниципального округа.

3. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Заместитель главы администрации
Сорочинского муниципального
округа по социальным вопросам
начальник управления образования



Т.В. Фёдорова

Приложение
к приказу управления образования
администрации Сорочинского
муниципального округа Оренбургской
области от №

Порядок

уведомления представителя нанимателя (работодателя) о намерении
выполнять иную оплачиваемую работу муниципальными служащими
управления образования администрации Сорочинского муниципального
округа Оренбургской области

Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу муниципальными служащими управления образования администрации Сорочинского муниципального округа Оренбургской области устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими управления образования администрации Сорочинского муниципального округа Оренбургской области, представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (выполнении иной оплачиваемой работы).

1. Муниципальные служащие письменно уведомляют представителя нанимателя (работодателя) 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, уведомляют представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность муниципальной службы в управления образования администрации Сорочинского муниципального округа Оренбургской области.

2. Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется заместителем главы администрации – начальником управления образования администрации Сорочинского муниципального округа Оренбургской области, уведомляют о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (выполнении иной оплачиваемой работы) заместителя главы администрации – начальника управления образования администрации Сорочинского муниципального округа Оренбургской области.

3. В уведомлении о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее - уведомление), указываются следующие сведения:

документ, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор по совместительству, гражданско-правовой договор (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и т.п.);

полное наименование организации (фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица), с которой (которым) будет заключен (заключен) договор о выполнении иной оплачиваемой работы, и ее (его) адрес;

дата начала и окончания выполнения иной оплачиваемой работы (дата начала и прекращения обязательств по договору либо срок действия трудового договора), а также предполагаемый (установленный) режим рабочего времени;

характер выполняемой работы (педагогическая, научная, творческая или иная деятельность);

наименование должности, основные обязанности (содержание обязательств), тематика выполняемой работы (в том числе наименование предмета преподавания, темы лекций, научно-исследовательской работы и т.п.);

условия оплаты труда (стоимость услуг и т.п.);

иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить.

Уведомление подается по форме согласно приложению к настоящему порядку.

4. К уведомлению прикладывается (при наличии) копия документа, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор по совместительству, гражданско-правовой договор (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и т.п.).

5. Муниципальный служащий представляет уведомление для ознакомления заместителю главы администрации – начальнику управления образования администрации Сорочинского муниципального округа Оренбургской области.

6. После ознакомления заместителем главы администрации – начальником управления образования администрации Сорочинского муниципального округа Оренбургской области, с уведомлением

муниципальный служащий представляет уведомление в должностному лицу, в функции которого входит профилактика коррупционных правонарушений для последующего рассмотрения на комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих управления образования администрации Сорочинского муниципального округа Оренбургской области.

7. Регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным лицом, в день его поступления в журнале регистрации уведомлений.

8. Копия зарегистрированного уведомления выдается муниципальному служащему на руки.

9. Подлинник уведомления приобщается к личному делу муниципального служащего.

10. В случае изменения условий договора о выполнении иной оплачиваемой работы или заключения нового договора (в том числе в связи с истечением срока предыдущего договора) необходимо представлять новое уведомление.

Приложение к Порядку
предварительного письменного
уведомления муниципальным
служащим о намерении выполнять
иную оплачиваемую работу

(кому)

(куда)

(от кого: фамилия, инициалы)

Замещаемая должность

УВЕДОМЛЕНИЕ

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу
(о выполнении иной оплачиваемой работы)

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 №
25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», частью 2 статьи 8
Закона Оренбургской области от 10.10.2007 N 1611/339-1У-ОЗ «О муниципальной службе
в Оренбургской области» я,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

замещающий (ая) должность муниципальной службы

(наименование должности в структурном подразделении,
отраслевом (функциональном) органе)

намерен (а) выполнять (выполняю) с " ____ " ____ 20 ____ года по " ____ " ____ 20 ____
года оплачиваемую работу: _____

(указывается: документ, в соответствии с которым

будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор по совместительству, гражданско-правовой договор, договор

возмездного оказания услуг и т.п.) полное (фамилия, _____, наименование организации
имя, отчество (при наличии)

индивидуального предпринимателя или физического лица), с которой (которым)
будет заключен (заключен) договор

о выполнении иной оплачиваемой работы и ее (его) адрес; предполагаемый
(установленный) режим рабочего времени;

характер выполняемой работы (педагогическая, научная, творческая или иная
деятельность); наименование должности,

основные обязанности (содержание обязательств), (в тематика выполняемой работы
том числе наименование предмета

преподавания, темы лекций, научно-исследовательской работы и т.п.); условия
оплаты труда (стоимость услуг и т.п.);

иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить)
Приложение (при наличии):

(копия документа, в соответствии с которым будет
выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой возникновение конфликта
интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать запреты и требования,
предусмотренные законодательством о муниципальной службе.

" " _____ 2 0 г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ознакомлен.

(должность, фамилия, инициалы руководителя
структурного подразделения, отраслевого
(функционального) органа)

(дата, подпись)

Регистрационный номер в журнале
регистрации уведомлений

Дата регистрации уведомления

""

2 0 г .

(фамилия, инициалы муниципального
служащего, зарегистрировавшего
уведомление)

(подпись муниципального служащего,
зарегистрировавшего уведомление)