

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОЛУБОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СЕДЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От «27» июля 2021 года
с. Голубовка

№45

Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими администрации Голубовского сельского поселения 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», руководствуясь Уставом Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Голубовского сельского поселения представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, согласно приложению к данному постановлению.

2. Отменить постановление Администрации Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области от 19.06.2017 года №23 «Об утверждении порядка уведомления муниципальным служащим Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области о выполнении иной оплачиваемой работы».

3. Опубликовать настоящее Постановление в Муниципальном Вестнике Голубовского сельского поселения и разместить на официальном сайте Голубовского сельского поселения в сети «Интернет».

Глава Голубовского сельского поселения

С.Е. Обоскалов

Приложение
к постановлению администрации
Голубовского сельского поселения
Седельниковского муниципального района
Омской области

Порядок уведомления муниципальными служащими
администрации Голубовского сельского поселения
представителя нанимателя о намерении выполнять
иную оплачиваемую работу

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления муниципальными служащими администрации Голубовского сельского поселения (далее – муниципальные служащие) представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также регистрации указанного уведомления.

2. Муниципальные служащие уведомляют главу Голубовского сельского поселения (далее – представитель нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала выполнения данной работы.

Вновь назначенные муниципальные служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной службы в администрации Голубовского сельского поселения, уведомляют представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы не позднее дня, следующего за днем назначения.

3. В случае изменения условий договора о выполнении иной оплачиваемой работы либо при заключении нового договора о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальные служащие повторно уведомляют представителя нанимателя в соответствии с настоящим Порядком.

4. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – уведомление) составляется муниципальными служащими по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

5. Уведомление представляется муниципальными служащими в Администрацию Голубовского сельского поселения (далее – уполномоченный орган) лично или иным доступным способом, позволяющим подтвердить факт получения уведомления.

6. Регистрация уведомлений осуществляется ответственным лицом уполномоченного органа в журнале учета уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – журнал) незамедлительно.

7. Журнал ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Листы журнала должны быть прошнурованы, пронумерованы. Журнал хранится в уполномоченном органе.

8. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается ответственным лицом уполномоченного органа муниципальному служащему на руки либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в день его регистрации. На копии уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, ставится отметка о регистрации с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии и инициалов лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

9. Зарегистрированное в установленном порядке уведомление передается представителю нанимателя в течение рабочего дня с момента поступления уведомления в уполномоченный орган.

10. Уведомление приобщается к личному делу муниципального служащего в течение трех рабочих дней после его рассмотрения представителем нанимателя.

Приложение 1

к Порядку уведомления муниципальными
служащими администрации Голубовского сельского поселения
представителя нанимателя о намерении
выполнять иную оплачиваемую работу

(Наименование должности лица, осуществляющего полномочия
представителя нанимателя
в администрации _____)

(фамилия, инициалы)

от _____
(замещаемая должность)

(Ф.И.О. муниципального служащего)

УВЕДОМЛЕНИЕ О НАМЕРЕНИИ ВЫПОЛНЯТЬ ИНУЮ ОПЛАЧИВАЕМУЮ РАБОТУ

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю Вас о намерении выполнять иную оплачиваемую работу _____

(указывается информация о работе, которую намеревается выполнять муниципальный служащий: дата начала и окончания выполнения работы; режим рабочего времени; срок действия срочного трудового договора; характер деятельности (педагогическая, научная, творческая или иная деятельность); основание, в соответствии с которым будет выполняться иная оплачиваемая работа (трудовой договор, гражданско-правовой договор и т.п.); полное наименование организации, где будет выполняться иная оплачиваемая работа; наименование должности; иные сведения).

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликт интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать служебный распорядок (администрации _____ в соответствии с уставом _____), требования, предусмотренные статьями 12–14² Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

(дата)

(подпись)

Приложение 2

к Порядку уведомления муниципальными
служащими администрации Голубовского сельского поселения
представителя нанимателя о намерении
выполнять иную оплачиваемую работу

**ЖУРНАЛ УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ О НАМЕРЕНИИ
ВЫПОЛНЯТЬ ИНУЮ ОПЛАЧИВАЕМУЮ РАБОТУ**

№ п/п	Информация о поступивших уведомлениях		Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) муниципальног о служащего	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ответственного лица уполномоченного органа (уполномоченного должностного лица)	Дата передачи уведомления представителю нанимателя, дата и содержание визы	Дата приобщения уведомления к личному делу муниципального служащего
	Дата поступле- ния	№ регистра- ции				
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						