

11.10.2019 Г. № 591
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИРКУТСКИЙ РАЙОН
УШАКОВСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА УВЕДОМЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ АДМИНИСТРАЦИИ
УШАКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) 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 статьями 6, 32, 44 Устава Ушаковского муниципального образования, администрация Ушаковского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Ушаковского муниципального образования представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (прилагается).

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление на информационных стендах расположенных в здании администрации Ушаковского муниципального образования по адресу: с. Пивовариха, ул. Дачная, 8, а также в сельских населенных пунктах входящих в состав Ушаковского муниципального образования и на официальном сайте администрации Ушаковского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на WEB-портале органа местного самоуправления Ушаковского муниципального образования.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Ушаковского муниципального образования
В.В. Галицков



УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Ушаковского муниципального
образования от __.__.2019 г. № __

**Порядок
уведомления муниципальными служащими
Ушаковского муниципального образования представителя нанимателя
(работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления муниципальными служащими администрации Ушаковского муниципального образования (далее – муниципальные служащие) Главу Ушаковского муниципального образования о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Муниципальные служащие уведомляют Главу Ушаковского муниципального образования 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 Ушаковского муниципального образования уведомляют Главу Ушаковского муниципального образования о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность.

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 Главу Ушаковского муниципального образования 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 Управляющему делами администрации Ушаковского муниципального образования (далее уполномоченное лицо) лично.

6. Регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным лицом в журнале учета уведомлений (далее – журнал) незамедлительно в присутствии лица, представившего уведомление.

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

Листы журнала должны быть прошнурованы, пронумерованы. Журнал хранится у уполномоченного лица.

8. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается уполномоченным лицом 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 Главе Ушаковского муниципального образования в течение трех рабочих дней с момента поступления уведомления уполномоченному должностному лицу.

10. Уведомление приобщается к личному делу муниципального служащего в течение трех рабочих дней после его рассмотрения Главой Ушаковского муниципального образования.

Приложение № 1
к Порядку уведомления
муниципальными служащими
администрации Ушаковского
муниципального образования
представителя нанимателя
(работодателя) о намерении
выполнять иную оплачиваемую
работу

Главе Ушаковского муниципального образования

_____ (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 Ушаковского муниципального образования требования, предусмотренные статьями 12–14 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 Ушаковского
муниципального образования 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) муниципального служащего	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ответственного лица уполномоченного органа (уполномоченного должностного лица)	Дата передачи уведомления представителю нанимателя (работодателю), дата и содержание визы	Дата приобщения уведомления к личному делу муниципального служащего
	Дата поступления	№ регистрации				
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						