



КАРАР

«04» сентябрь 2017 й.

№36

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«04» сентября 2017 г.

Об утверждении Порядка предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими администрации сельского поселения Удельно-Дуванейский сельсовет

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», на основании Устава сельского поселения Удельно-Дуванейский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан администрация сельского поселения Удельно-Дуванейский сельсовет

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими администрации сельского поселения Удельно-Дуванейский сельсовет (Приложение №1).
2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации сельского поселения Удельно-Дуванейский сельсовет Ломкову А.Ф.

Глава сельского поселения



Handwritten signature in blue ink

Н.С.Жилина

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
сельского поселения
Удельно-Дуванейский сельсовет
№36 от 01.09.2017г.

**ПОРЯДОК
ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ
НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) О ВЫПОЛНЕНИИ ИНОЙ
ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЫ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ
АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УДЕЛЬНО-
ДУВАНЕЙСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
БЛАГОВЕЩЕНСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

1. Настоящий Порядок предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими администрации сельского поселения Удельно-Дуванейский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан (далее - Порядок) устанавливает процедуру предварительного уведомления муниципальными служащими администрации сельского поселения Удельно-Дуванейский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан (далее - муниципальные служащие) главу муниципального образования (далее - глава) о выполнении иной оплачиваемой работы, форму уведомления, а также порядок регистрации уведомлений.

2. Муниципальный служащий (за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту) вправе с предварительным письменным уведомлением главы 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 от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4. Уведомление главы 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 главу муниципального образования повторно.

5. Муниципальный служащий представляет уведомление управляющему делами администрации сельского поселения Удельно-Дуванейский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан (далее – управляющий делами).

6. Управляющий делами администрации сельского поселения Удельно-Дуванейский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан в день поступления уведомления осуществляет его регистрацию в Журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе.

7. Управляющий делами администрации сельского поселения Удельно-Дуванейский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан в целях информирования обеспечивает направление уведомления главе сельского поселения Удельно-Дуванейский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан в трехдневный срок с момента поступления уведомления.

8. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления с отметкой о регистрации в тот же день выдается муниципальному служащему на руки либо по его письменной просьбе направляется по почте с уведомлением о получении. На копии уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, делается запись «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

9. После информирования главы сельского поселения Удельно-Дуванейский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан уведомление приобщается к личному делу представившего его муниципального служащего.

Приложение № 1
к Порядку предварительного уведомления
представителя нанимателя (работодателя)
о выполнении иной оплачиваемой работы
муниципальными служащими администрации
сельского поселения Удельно-Дуванейский
сельсовет муниципального района
Благовещенский район Республики
Башкортостан
от _Главы сельского поселения _____

(наименование должности фамилия, имя, отчество
муниципального служащего)

Уведомление
о выполнении иной оплачиваемой работы

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 том, что я намерен выполнять вне рабочего (служебного времени) иную оплачиваемую работу

педагогическую деятельность в _____

(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 интересов. При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьей 14 Федерального от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

(дата)

(подпись)