

Администрация

Декабристского муниципального образования

Ершовского муниципального района Саратовской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ 38 от 23 августа 2017 г.

Об утверждении Положения о порядке уведомления

муниципальными служащими администрации

Декабристского МО Ершовского МР представителя

нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую

работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)

и регистрации этих уведомлений

На основании Устава Декабристского муниципального образования Ершовского муниципального района Саратовской области администрация Декабристского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить в отношении муниципальных служащих администрации декабристского муниципального образования Ершовского муниципального района Саратовской области Положение о порядке уведомления муниципальными служащими администрации Декабристского МО представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) и регистрации этих уведомлений согласно приложению.
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Декабристского муниципального образования в сети Интернет.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава Декабристского МО М.А. Полещук

Приложение к постановлению

администрации Декабристского МО

от 23.08.2017 г. № 38

Положение

о порядке уведомления муниципальными служащими администрации

Декабристского муниципального образования представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) и регистрации этих уведомлений

1. Настоящее Положение о порядке уведомления муниципальными служащими администрации Декабристского муниципального образования представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) и регистрации этих уведомлений (далее Положение) устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими администрации Декабристского муниципального образования представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) и регистрации этих уведомлений.

2. Муниципальные служащие администрации Декабристского муниципального образования, представителем нанимателя которых является глава Декабристского муниципального образования Ершовского муниципального района Саратовской области (далее – муниципальные служащие), письменно уведомляют представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала её выполнения.

3. Вновь назначенные муниципальные служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной службы, уведомляют о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность муниципальной службы в соответствии с пунктом 2 настоящего Положения.

4. Муниципальный служащий самостоятельно направляет уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее уведомление), образец которого предусмотрен приложением № 1 к настоящему Положению, главе Декабристского муниципального образования.

5. Регистрация уведомлений осуществляется специалистом администрации Декабристского муниципального образования, ответственным за ведение регистрации таких уведомлений, в день их поступления в журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее журнал), составленном в соответствии с образцом по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению. Журнал должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати «для документов» администрации Декабристского муниципального образования.

На уведомлении указывается дата и номер регистрации уведомления, фамилия, инициалы и должность лица, зарегистрировавшего уведомление.

Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается муниципальному служащему на руки.

6. Уведомление в 3-дневный срок с момента его поступления главе Декабристского муниципального образования в соответствии с пунктом 2 настоящего Положения представителю нанимателя.

7. После рассмотрения уведомления представителем нанимателя уведомление направляется района для приобщения уведомления к личному делу муниципального служащего, его представившего.

Приложение № 1

к Положению о порядке уведомления муниципальными служащими администрации Декабристского муниципального образования представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) и регистрации этих уведомлений

Главе администрации Декабристского МО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, структурного

подразделения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

(о выполнении иной оплачиваемой работы)

В соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

замещающий(ая) должность муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование замещаемой должности)

намерен(а) выполнять (выполняю) с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в течение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ оплачиваемую деятельность:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид деятельности: педагогическая, научная, творческая или иная деятельность)

по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (трудовому договору, гражданско-правовому договору, авторскому договору и т.п.) в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полное наименование организаций, где осуществляется иная оплачиваемая работа, и адрес данной организации)

Работа по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать характер выполняемой работы, например» по проведению лекций» и т.д.)

будет выполняться (нужное отметить) в рабочие и (или) нерабочие дни и не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 14 и 14.2 Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата регистрации уведомления «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ года.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы муниципального служащего, должность)