



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ
ЧАЙКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПЕРМСКОГО КРАЯ

22.11.2016

№ 1093

Г Об утверждении Порядка
предварительного уведомления
представителя нанимателя
(работодателя) о выполнении иной
оплачиваемой работы
муниципальными служащими
администрации Чайковского
муниципального района Г

В соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Уставом Чайковского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими администрации Чайковского муниципального района.

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района, управляющего делами Новикова А.А.

Глава муниципального района –
глава администрации
Чайковского муниципального района


Ю.Г. Востриков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Чайковского муниципального района

от 22.11.2016 № 1093

ПОРЯДОК

предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими администрации Чайковского муниципального района

1. Настоящий Порядок предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими администрации Чайковского муниципального района (далее - Порядок) устанавливает процедуру предварительного уведомления муниципальными служащими отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации Чайковского муниципального района (далее - муниципальные служащие) представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы, форму уведомления, а также порядок регистрации уведомлений.

2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

3. Муниципальный служащий, намеревающийся выполнять иную оплачиваемую работу, обязан:

1) уведомлять представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы до начала ее выполнения;

2) осуществлять иную оплачиваемую работу, которая не должна приводить к конфликту интересов;

3) соблюдать при выполнении иной оплачиваемой работы требования, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 02 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) 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 представителя нанимателя (работодателя) повторно.

5. Муниципальный служащий представляет уведомление в сектор кадровой службы администрации Чайковского муниципального района, а в отраслевых (функциональных) органах администрации Чайковского муниципального района специалисту, отвечающему за кадровое делопроизводство.

6. Сектор кадровой службы администрации Чайковского муниципального района и специалист, отвечающий за кадровое делопроизводство, в день поступления уведомления осуществляет его регистрацию в Журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе, составленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

7. Сектор кадровой службы и специалист, отвечающий за кадровое делопроизводство, в целях информирования обеспечивает направление уведомления представителю нанимателя (работодателю) в трехдневный срок с момента поступления уведомления.

8. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления с отметкой о регистрации в день регистрации выдается муниципальному служащему на руки либо 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 представителя нанимателя (работодателя) 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
Чайковского муниципального района

(Должность, инициалы, фамилия представителя
нанимателя (работодателя)

(Должность, фамилия, имя, отчество
муниципального служащего)

Уведомление о выполнении иной оплачиваемой работы

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02 марта 2007 года №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" уведомляю Вас о том, что я намерен(а) выполнять вне рабочего (служебного времени) иную оплачиваемую работу:

Наименование организации: _____

Адрес организации: _____

Занимаемая должность: _____

Должностные обязанности: _____

Дата выполнения работы: с " ____ " ____ 20 ____ г. по " ____ " ____ 20 ____ г.

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликт интересов. При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьей 14 Федерального от 02 марта 2007 года №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

(дата)

(подпись)

Приложение 2
к Порядку предварительного
уведомления
представителя нанимателя
(работодателя) о
выполнении иной оплачиваемой
работы
муниципальными служащими
администрации
Чайковского муниципального района

ЖУРНАЛ								
регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы								

N п/ п	Дата регистра ции уведомл ения	Ф.И.О., должность работника, представи вшего уведомлен ие	Ф.И.О., должнос ть работни ка, приняв шего уведомл ение	Подпись работни ка, приняв шего уведомл ение	Подпись работника, представи вшего уведомлен ие, в получении копии уведомлен ия	Дата направле ния уведомле ния представи телю нанимате ля	Дата приобщ ения уведомл ения к личному делу	Примеч ание
1	2	3	4	5	6	7	8	9