

Администрация муниципального образования –
Демушкинское сельское поселение
Сасовского муниципального района Рязанской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 апреля 2022 г. № 41

Об утверждении Порядка предварительного уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования – Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Уставом муниципального образования – Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области, администрация муниципального образования – Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок предварительного уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования – Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в печатном средстве массовой информации Совета депутатов и администрации муниципального образования – Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области «Демушкинские вести» и размещению на официальном сайте администрации Демушкинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации
муниципального образования –
Демушкинское сельское поселение
Сасовского муниципального района
Рязанской области

В.Н.Самойлов

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования -
Демушкинское сельское поселение
Сасовского муниципального района
Рязанской области
от 29.04.2022 № 41

Порядок предварительного уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования – Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования - Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области (далее - муниципальные служащие) представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы.

2. Муниципальные служащие уведомляют главу администрации муниципального образования - Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области (далее - представитель нанимателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала ее выполнения, но не позднее чем за 10 календарных дней до предполагаемой даты начала работы.

3. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) составляется муниципальными служащими по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

4. Уведомление представляется муниципальными служащими уполномоченному должностному лицу – главе администрации муниципального образования - Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области (далее - уполномоченное должностное лицо) лично или иным доступным способом, позволяющим подтвердить факт получения уведомления.

5. Регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным должностным лицом в журнале учета уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - журнал) в день поступления.

6. Журнал ведется по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку. Листы журнала должны быть прошнурованы, пронумерованы. Журнал хранится у уполномоченного должностного лица.

7. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается уполномоченным должностным лицом муниципальному служащему лично, 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.

8. Зарегистрированное в установленном порядке уведомление в течение 1 рабочего дня с даты получения передается уполномоченным должностным лицом представителю нанимателя (работодателя) для ознакомления в течение 3 рабочих дней.

9. В случае, если в процессе ознакомления с уведомлением представителем нанимателя (работодателя) установлены признаки нарушения ч.2 ст.11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», то данные факты подлежат рассмотрению в установленном порядке.

После ознакомления представителя нанимателя (работодателя) с уведомлением оно приобщается в течение 1 рабочего дня со дня окончания ознакомления к личному делу муниципального служащего.

10. В случае изменения информации, указанной в уведомлении, муниципальный служащий в письменной форме уведомляет представителя нанимателя (работодателя) не позднее 10 календарных дней со дня ее изменения в соответствии с настоящим Порядком.

Приложение 1

к Порядку предварительного уведомления муниципальными
служащими администрации муниципального образования –
Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района
Рязанской области представителя нанимателя (работодателя)
о выполнении иной оплачиваемой работы

(Наименование должности лица, осуществляющего
полномочия представителя нанимателя в администрации
муниципального образования – Демушкинское сельское
поселение Сасовского муниципального района Рязанской
области)

(фамилия, инициалы)

от

(замещаемая должность)

(ФИО 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: 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; срок действия трудового договора; дата начала и окончания выполнения работы; режим рабочего времени; характер деятельности (педагогическая, научная, творческая или иная деятельность)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликт интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать служебный распорядок (администрации муниципального образования – Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области в соответствии с Уставом Демушкинского сельского поселения), 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 предварительного уведомления муниципальными
служащими администрации муниципального образования –
Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района
Рязанской области представителя нанимателя (работодателя)
о выполнении иной оплачиваемой работы

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 представите лю нанимателя, дата и содержание визы	Дата приобретени я уведомлени я к личному делу муниципал ьного служащего
	Дата посту плени я	№ регис траци и				
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						