

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23 мая 2022 г. № 23

Об утверждении Порядка предварительного уведомления муниципальных служащими администрации муниципального образования – Труdolюбовское 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 - Труdolюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в совместном периодическом печатном средстве массовой информации Совета депутатов муниципального образования - Труdolюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области и администрации муниципального образования - Труdolюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области «Информационный бюллетень Труdolюбовского сельского поселения» и размещению на официальном сайте администрации муниципального образования – Труdolюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

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

А.Д. Бас

Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального образования -  
Трудюлюбовское сельское поселение  
Сасовского муниципального района  
от 23.05.2022 г. № 23

Порядок  
предварительного уведомления муниципальными служащими  
администрации муниципального образования - Трудюлюбовское 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 - Трудюлюбовское сельское поселение муниципального района (далее - муниципальные служащие) представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы.

2. Муниципальные служащие уведомляют главу администрации муниципального образования – Трудюлюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района (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 – ведущему специалисту (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 настоящим Порядком.

Приложение 1  
к Порядку уведомления  
муниципальными служащими  
администрации муниципального образования -  
Труdolюбовское сельское поселение  
Сасовского муниципального района представителя  
нанимателя о выполнении иной  
оплачиваемой работы

(Наименование должности лица, осуществляющего полномочия  
представителя нанимателя  
в Администрации \_\_\_\_\_ сельского поселения)

\_\_\_\_\_  
(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: 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 \_\_\_\_\_ в соответствии с Уставом \_\_\_\_\_), 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 –  
Труdolубовское сельское поселение  
Сасовского муниципального района представителя  
нанимателя о выполнении иной  
оплачиваемой работы

**ЖУРНАЛ УЧЕТА**  
уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

N 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 лица)	Дата передачи уведомления представителю нанимателя, 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.						