

АДМИНИСТРАЦИЯ ИНОКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
КИРСАНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.09.2019

с. Иноковка 1-я

№ 98

Об утверждении порядка уведомления муниципальными служащими администрации Иноковского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях укрепления служебной дисциплины муниципальных служащих администрации Иноковского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области, а также предотвращения конфликта интересов администрация сельсовета постановляет:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Иноковского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Иноковского сельсовета В.Н. Овчинникову.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава сельсовета

А.М. Евстигнеев

Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Иноковского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Иноковского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области, представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Порядок) разработан в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях укрепления служебной дисциплины, предотвращения конфликта интересов и устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также форму, содержание и порядок регистрации уведомлений.

2. Муниципальные служащие уведомляют представителя нанимателя (работодателя) лично в письменной форме о намерении выполнять иную оплачиваемую работу в срок не менее чем за четырнадцать календарных дней до начала выполнения указанной работы.

Выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы осуществляется в свободное от основной работы время в соответствии с требованиями трудового законодательства о работе по совместительству.

3. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) составляется муниципальным служащим по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

4. Каждый случай предполагаемых изменений (дополнений) вида деятельности, характера, места или условий работы, выполняемой муниципальным служащим, требует отдельного уведомления.

5. Муниципальные служащие предоставляют уведомление на имя главы администрации Иноковского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области через специалиста администрации сельсовета, ответственного за ведение кадровой работы (далее специалист).

6. Регистрация уведомления осуществляется специалистом в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений муниципальных служащих представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

7. Копия зарегистрированного уведомления в установленном порядке выдается муниципальному служащему непосредственно после регистрации или

направляется по почте с уведомлением о вручении в день его регистрации.

На копии уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, ставится отметка «Уведомление зарегистрировано» с датой и номером регистрации.

8. Уведомление рассматривается главой сельсовета в течение 7 календарных дней со дня его регистрации.

9. Глава сельсовета на уведомлении подтверждает, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не приведет к возникновению конфликта интересов и предполагаемый график иной работы не препятствует ему исполнению должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы в течение установленной продолжительности служебного времени в рабочую неделю.

10. В случае, если глава сельсовета возражает против выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, на уведомлении он обосновывает свое мнение о том, что иная оплачиваемая работа может привести к конфликту интересов.

В таком случае муниципальный служащий вправе обжаловать данное решение в суд.

11. Принятое решение доводится до муниципального служащего специалистом в течение следующего рабочего дня после дня принятия решения главой сельсовета.

12. Учет служебного времени, фактически отработанного муниципальным служащим по замещаемой должности гражданской службы, осуществляется с учетом графика выполняемой иной оплачиваемой работы.

13. Невыполнение требований настоящего Порядка влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством о муниципальной службе.

Главе администрации
Иноковского сельсовета
Кирсановского района Тамбовской области

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю Вас о том, что я,

(Ф.И.О.) муниципального служащего

(наименование занимаемой муниципальной должности)

намерен(а) с «__» _____ 20__ года выполнять иную оплачиваемую работу

(указать сведения о деятельности (педагогической, научной, творческой или иной деятельности))

(указать конкретную работу или трудовую функцию)

по

(трудовому договору, гражданско-правовому договору и т.п.)

в

(полное наименование организации)

имеющей юридический адрес:

Выполнение указанной мною иной оплачиваемой работы не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении работы обязуюсь соблюдать требования Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

«__» _____ 20__ года
(подпись) (Ф.И.О.)

_____/_____

