

Р о с с и й с к а я   Ф е д е р а ц и я

Иркутская область

Тайшетский район

Юртинское муниципальное образование

«Юртинское городское поселение»

Администрация Юртинского городского поселения

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.03. 2017 г.

№ 28

Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими администрации муниципального образования Юртинского городского поселения

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования Юртинского городского поселения, администрация муниципального образования Юртинского городского поселения

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими администрации муниципального образования Юртинское городское поселение, согласно приложению № 1.

2. Зав. сектором по организационно-правовой, кадровой и социальной работе администрации Юртинского городского поселения Боровиковой С.В. опубликовать настоящее постановление в печатных средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации Юртинского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу через 10 дней после дня его официального обнародования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Юртинского муниципального образования Подобед П.П.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Юртинского

Муниципального образования

  
А.В. Горячев

**ПОРЯДОК**  
**уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении**  
**иной оплачиваемой работы муниципальными служащими**  
**администрации Юртинского муниципального образования**

1. Настоящий Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими администрации муниципального образования Юртинского городского поселения (далее - Порядок) устанавливает процедуру предварительного уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования Юртинского городского поселения (далее - муниципальные служащие) главу муниципального образования (далее - глава) о выполнении иной оплачиваемой работы, форму уведомления, а также порядок регистрации уведомлений.

2. Муниципальный служащий (за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту) вправе с предварительным письменным уведомлением главы выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

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

- 1) уведомлять о выполнении иной оплачиваемой работы не менее чем за семь дней до начала ее выполнения;
- 2) заниматься иной оплачиваемой работой только вне рабочего (служебного) времени;
- 3) соблюдать при выполнении иной оплачиваемой работы требования, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4. Уведомление главы 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 главу муниципального образования повторно.

5. Муниципальный служащий представляет уведомление в отдел кадров администрации муниципального образования Юртинского городского поселения.

6. Инспектор отдела кадров администрации муниципального образования Юртинского городского поселения в день поступления уведомления осуществляет его регистрацию в Журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе.

7. Инспектор отдела кадров администрации муниципального образования Юртинского городского поселения в целях информирования обеспечивает направление уведомления главе муниципального образования Юртинского городского поселения в трехдневный срок с момента поступления уведомления.

8. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления с отметкой о регистрации в тот же день выдается муниципальному служащему на руки либо по его письменной просьбе 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 главы муниципального образования Юртинского городского поселения уведомление приобщается к личному делу представившего его муниципального служащего.

Приложение № 1  
к Порядку уведомления  
представителя нанимателя (работодателя)  
о выполнении иной оплачиваемой работы  
муниципальными служащими администрации  
муниципального образования Юртинского городского поселения

Главе муниципального образования  
Юртинского городского поселения

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование должности фамилия, имя, отчество  
муниципального служащего)

Уведомление  
о выполнении иной оплачиваемой работы

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 том, что я намерен выполнять вне рабочего (служебного времени) иную оплачиваемую работу

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать сведения о работе, которую собирается осуществлять муниципальный служащий (место работы, должность, должностные обязанности), дату начала выполнения соответствующей работы, срок, в течение которого будет осуществляться соответствующая работа)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов. При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьей 14 Федерального от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)