

**АДМИНИСТРАЦИЯ РОЗОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РУССКО-ПОЛЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 декабря 2021 г. № 442-н

Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими администрации Розовского сельского поселения Русско-Полянского муниципального района Омской 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», руководствуясь Уставом Розовского сельского поселения Русско-Полянского муниципального района Омской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Розовского сельского поселения Русско-Полянского муниципального района Омской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Постановление администрации Розовского сельского поселения Русско-Полянского муниципального района Омской области от 23.06.2016 № 64-п «Об утверждении порядка уведомления муниципальным служащим Розовского сельского поселения Русско-Полянского муниципального района Омской области о выполнении иной оплачиваемой работы» отменить.

3. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Официальный бюллетень органов местного самоуправления Розовского сельского поселения Русско-Полянского муниципального района Омской области», на официальном сайте администрации Розовского сельского поселения Русско-Полянского муниципального района Омской области и вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Розовского
сельского поселения



Н.А. Ульрих

ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ АДМИНИСТРАЦИИ
РОЗОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РУССКО-ПОЛЯНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ
НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) О НАМЕРЕНИИ ВЫПОЛНЯТЬ
ИНУЮ ОПЛАЧИВАЕМУЮ РАБОТУ

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления муниципальными служащими администрации Розовского сельского поселения Русско-Полянского муниципального района Омской области (далее – муниципальные служащие) представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также регистрации указанного уведомления.

2. Муниципальные служащие уведомляют главу администрации Розовского сельского поселения Русско-Полянского муниципального района Омской области (далее – представитель нанимателя (работодатель) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала выполнения данной работы.

Вновь назначенные муниципальные служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной службы в администрации Розовского сельского поселения Русско-Полянского муниципального района Омской области, уведомляют представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность.

3. В случае изменения условий договора о выполнении иной оплачиваемой работы либо при заключении нового договора о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальные служащие повторно уведомляют представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с настоящим Порядком.

4. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – уведомление) составляется муниципальными служащими по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

5. Уведомление представляется муниципальными служащими в администрацию Розовского сельского поселения Русско-Полянского муниципального района Омской области специалисту 1 категории администрации Розовского сельского поселения, уполномоченного главой администрации Розовского сельского поселения на осуществление кадровой работы) (далее – уполномоченный орган, уполномоченное должностное лицо) лично.

6. Регистрация уведомлений осуществляется ответственным лицом уполномоченного органа (уполномоченным должностным лицом) в журнале учета уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – журнал) незамедлительно в присутствии лица, представившего уведомление.

7. Журнал ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Листы журнала должны быть прошнурованы, пронумерованы. Журнал хранится в уполномоченном органе (у уполномоченного должностного лица).

8. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается ответственным лицом уполномоченного органа (уполномоченным должностным лицом) муниципальному служащему на руки 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.

9. Зарегистрированное в установленном порядке уведомление передается представителю нанимателя (работодателю) в течение трех рабочих дней с момента поступления уведомления в уполномоченный орган (уполномоченному должностному лицу).

10. Уведомление приобщается к личному делу муниципального служащего в течение трех рабочих дней после его рассмотрения представителем нанимателя (работодателем).

Приложение 1
к Порядку уведомления муниципальными
служащими администрации Розовского сельского
поселения представителя нанимателя
(работодателя) о намерении выполнять иную
оплачиваемую работу

*(Наименование должности лица, осуществляющего полномочия
представителя нанимателя (работодателя)
в администрации _____)*

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

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликт интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать служебный распорядок (администрации Розовского сельского поселения Русско-Полянского муниципального района Омской области в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка), требования, предусмотренные статьями 12–14² Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

(дата)

(подпись)

Приложение 2
к Порядку уведомления муниципальными
служащими администрации Розовского сельского
поселения представителя нанимателя
(работодателя) о намерении
выполнять иную оплачиваемую работу

**ЖУРНАЛ УЧЕТА
УВЕДОМЛЕНИЙ О НАМЕРЕНИИ
ВЫПОЛНЯТЬ ИНУЮ ОПЛАЧИВАЕМУЮ РАБОТУ**

№ п/п	Информация о поступивших уведомлениях		Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) муниципальн ого служащего	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ответственного лица уполномоченного органа (уполномоченного должностного лица)	Дата передачи уведомления представителю нанимателя (работодателю), дата и содержание визы	Дата приобщения уведомления к личному делу муниципального служащего
	Дата поступле ния	№ регистра- ции				
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						