



АДМИНИСТРАЦИЯ ЖЕРДЕВСКОГО РАЙОНА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

13.09.2019

№80-р

г. Жердевка

Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими администрации Жердевского 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 Жердевского района Тамбовской области, а также предотвращения конфликта интересов:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Жердевского района Тамбовской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации района О.И.Зеленихину.

Глава района

А.В.Быков

Приложение
УТВЕРЖДЕН

распоряжением администрации района
от 13.09.2019 №80-р

Порядок

уведомления муниципальными служащими администрации Жердевского района Тамбовской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Жердевского 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 (приложение 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 района через организационный отдел администрации района, ответственный за ведение кадровой работы (далее кадровая служба).

6. Регистрация уведомления осуществляется кадровой службой в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений муниципальных служащих представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (приложение 2 к настоящему Порядку).

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

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

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

9. Глава района 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 района 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 кадровой службой в течение следующего рабочего дня после дня принятия решения главой района.

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

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

Приложение 1
к Порядку

Главе района А.В.Быкову

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.)

