

Глава Горьковского муниципального района Омской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.07.2020

№ 187

р.п. Горьковское

Об утверждении Порядка уведомления
муниципальными служащими Администрации Горьковского
муниципального района Омской области представителя нанимателя
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

Руководствуясь Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Уставом Горьковского муниципального района Омской области, постановляю:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими Администрации Горьковского муниципального района Омской области представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее - уведомление) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Руководителям структурных подразделений Администрации Горьковского муниципального района Омской области ознакомить под роспись муниципальных служащих Администрации Горьковского муниципального района Омской области, работающих в соответствующих структурных подразделениях, с Порядком, утвержденным настоящим постановлением.

3. Настоящее постановление обнародовать путем размещения его текста на специально оборудованном стенде, расположенном по адресу: Омская область, Горьковский район, р.п. Горьковское, ул. Красный Путь, 2 и разместить на официальном сайте Горьковского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального района



М.Ю. Болтрик

ПОРЯДОК
уведомления муниципальными служащими
Администрации Горьковского муниципального района Омской области
представителя нанимателя о намерении выполнять иную
оплачиваемую работу

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими Администрации Горьковского муниципального района Омской области (далее - муниципальные служащие) представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Муниципальные служащие письменно уведомляют представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала ее выполнения.

Вновь назначенные муниципальные служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной службы, уведомляют представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность муниципальной службы Администрации Горьковского муниципального района Омской области.

3. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) подается по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему Порядку.

4. К уведомлению прикладывается копия документа, в соответствии с которым будет выполняться иная оплачиваемая работа (трудовой договор по совместительству, гражданско-правовой договор (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и т.п.).

5. Регистрация уведомлений осуществляется работником отдела по общим делам Администрации Горьковского муниципального района Омской области, ведущим вопросы кадровой деятельности (далее - Специалист), в день его поступления в журнале регистрации уведомлений по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

С даты регистрации уведомления муниципальный служащий считается исполнившим обязанность по уведомлению представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

Специалист в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления, направляет данное уведомление представителю нанимателя муниципального служащего.

6. Представитель нанимателя муниципального служащего по результатам рассмотрения уведомления, а также, в случае если у него

возникли сомнения в том, что при выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы может возникнуть конфликт интересов либо могут быть нарушены требования Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» или служебный распорядок Администрации Горьковского муниципального района Омской области, имеет право запросить мнение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов Администрации Горьковского муниципального района Омской области.

При рассмотрении уведомления представитель нанимателя имеет право проводить беседу с муниципальным служащим, направившим уведомление, получать от него письменные пояснения, иные документы.

7. В случае изменения места или условий иной оплачиваемой работы муниципальный служащий подает новое уведомление в соответствии с настоящим Порядком.

8. Копия зарегистрированного уведомления муниципального служащего выдается на руки либо направляется по почте с уведомлением о получении.

9. Подлинники уведомлений приобщаются к личному делу муниципальных служащих.

Приложение № 1
к Порядку уведомления муниципальными
служащими Администрации Горьковского
муниципального района Омской области
представителя нанимателя о намерении
выполнять иную оплачиваемую работу

Главе Горьковского муниципального
района Омской области

(Ф.И.О.)

УВЕДОМЛЕНИЕ
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» уведомляю Вас о том, что я,

(фамилия, имя, отчество)
замещающий должность муниципальной службы _____

(наименование замещаемой должности, структурное подразделение)
намерен(а) выполнять с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

оплачиваемую деятельность: _____
(указывается: документ, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор)
по совместительству, гражданско-правовой договор (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и т.п.);

полное наименование организации (фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или физического лица), с которой
(которым) будет заключен (заключен) договор о выполнении иной оплачиваемой работы и ее (его) адрес;

предполагаемый (установленный) режим рабочего времени; характер выполняемой работы

(педагогическая, научная, творческая или иная деятельность; наименование должности, основные обязанности (содержание
обязательств),

тематика выполняемой работы (в том числе наименование предмета преподавания, темы лекций, научно-исследовательской работы
и т.п.); условия оплаты труда (стоимость услуг и т.п.); иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым
сообщить)

Приложение (при наличии): _____
(копия документа, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая деятельность (трудовой договор,
гражданско-правовой договор (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и т.п.))

Выполнение указанной работы не повлечет за собой возникновение
конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать запреты и
требования, предусмотренные статьями 13, 14, 14.1 Федерального закона от 02.03.2007
№ 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Ознакомлен:

(должность, фамилия, инициалы руководителя
структурного подразделения, в котором
муниципальный служащий проходит службу)

(дата, подпись)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений: _____

Дата регистрации уведомления «__» _____ 20__ г.

(фамилия, инициалы муниципального
служащего, зарегистрировавшего уведомление)

(подпись муниципального
служащего, зарегистрировавшего уведомление)

Приложение № 2
к Порядку уведомления муниципальными
службами Администрации Горьковского
муниципального района Омской области
представители нанимателя о намерении
выполнять иную оплачиваемую работу

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о намерении выполнять иную
оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)

№ п/п			
1	2	Регистрационный номер уведомления	
3		Дата составления уведомления	
4		Ф.И.О., должность муниципального служащего, предоставившего уведомление	
5		Краткое содержание уведомления (характер деятельности)	
6		Наименование организации где осуществляется иная оплачиваемая работа	
7		Срок выполнения работы	
8		Наличие отметки об ознакомлении с уведомлением Главы муниципального района	
9		Ф.И.О., подпись муниципального служащего, принявшего уведомление, и дата регистрации уведомления	
10		Примечание	