АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

БЕРЕСТОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ

НОВОСЕРГИЕВСКОГО РАЙОНА  
 ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.01.2018 № 3 -п

с.Берестовка

О порядке уведомления представителя

нанимателя об иной оплачиваемой работе

В соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», пунктом 2 статьи 8 Закона Оренбургской области от 10.10.2007 № 1611/339-IV-ОЗ «О муниципальной службе в Оренбургской области», на основании статьи 36 п. 2 Устава МО Берестовский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области:

1.Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя об иной оплачиваемой работе согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации Т.Д.Местюкова

Разослано: орготделу, прокурору.

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Берестовский сельсовет

от 17.01.2018 г. № 3-п

Порядок

уведомления представителя нанимателя

об иной оплачиваемой работе (далее - Порядок)

1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру уведомления лицами, замещающими должности муниципальной службы в органе местного самоуправления муниципального образования Берестовский сельсоветНовосергиевского района Оренбургской области (далее - муниципальные служащие), представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Муниципальные служащие в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено федеральными законами.

3. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) представляется муниципальным служащим до начала выполнения такой работы.

При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, уведомление представляется муниципальным служащим в отношении каждого случия выполнения иной оплачиваемой работы, за исключением осуществления преподавательской деятельности. В этом случае уведомление представляется муниципальными служащим один раз в течение календарного года в отношении каждого образовательного учреждения, в котором муниципальный служащий намеревается осуществлять преподавательскую деятельность.

4. Уведомление подается на имя представителя нанимателя по форме согласно приложению к Порядку.

5. В уведомлении в обязательном порядке должна содержаться следующая информация:

- основание выполнения оплачиваемой работы (трудовой договор, гражданско-правовой договор, иное основание) и сведения об основных обязанностях муниципального служащего при ее выполнении;

- наименование организации либо фамилия, имя и отчество физического лица, с которым заключено соглашение о выполнении иной оплачиваемой работы;

- дата начала выполнения иной оплачиваемой работы и/или период, в течение которого планируется ее выполнение.

6. В случае, если представитель нанимателя считает, что выполнение иной оплачиваемой работы повлечет за собой возникновение конфликта интересов, он направляет уведомление на рассмотрение Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

После рассмотрения уведомление приобщается к личному делу муниципального служащего.

7. При выполнении иной оплачиваемой работы муниципальный служащий обязуется соблюдать требования статей 12, 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Закона Оренбургской области от 10.10.2007 № 1611/339-IV-ОЗ «О муниципальной службе в оренбургской области.

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

Приложение

к Порядку уведомления

представителя нанимателя

об иной оплачиваемой работе

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ ОБ ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЕ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата уведомления | Фамилия, имя, отчество | Место работы | Начало работы | Дата окончания работы |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |