

Российская Федерация
Республика Алтай
Улаганский район
Сельская администрация
Саратанского сельского поселения



Россия Федерациязы
Алтай Республика
Улаган аймагындагы
Журт администрациязы
Саратан журт јеезеи

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ЖАКААН

От « 28 » июня 2022 г.

№ 12

с. Саратан

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА УВЕДОМЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ В
СЕЛЬСКОЙ АДМИНИСТРАЦИИ САРАТАНСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ) ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ)
О НАМЕРЕНИИ
ВЫПОЛНЯТЬ ИНУЮ ОПЛАЧИВАЕМУЮ РАБОТУ¹**

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования *Саратанское сельское образование*):

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими в *сельской администрации муниципального образования Саратанское сельское поселение* представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (прилагается).

2. Настоящее распоряжение вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава сельской администрации
Саратанского сельского поселения



А.К.Акчин

УТВЕРЖДЕН

распоряжением *сельской администрации муниципального образования Саратанское сельское поселение*
от «28» июня 2022 г. № 12

ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ В
СЕЛЬСКОЙ АДМИНИСТРАЦИИ САРАТАНСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ)
О НАМЕРЕНИИ ВЫПОЛНЯТЬ
ИНУЮ ОПЛАЧИВАЕМУЮ РАБОТУ

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления муниципальными служащими *в сельской администрации муниципального образования Саратанское сельское поселение* (далее – муниципальные служащие) представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Муниципальные служащие уведомляют главу, *осуществляющего полномочия представителя нанимателя (работодателя) в сельской администрации* (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 сельской администрации муниципального образования Саратанское сельское поселение*, 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 сельской администрации Саратанского сельского поселения*, уполномоченного главой местной администрации 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 *(наименование местной
администрации в соответствии с уставом
муниципального образования)* представителя
нанимателя (работодателя) о намерении
выполнять иную оплачиваемую работу

*(Наименование должности лица,
осуществляющего полномочия
представителя нанимателя (работодателя)
в местной 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 *(наименование местной администрации в соответствии с уставом муниципального образования)*, 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 *сельской администрации*
муниципального образования Саратанское
сельское поселение 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.						