



АДМИНИСТРАЦИЯ г.НАЗРАНЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 15

от "23" 01 20 13 г.

Об утверждении Порядка предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими Администрации г.Назрань

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Положением о муниципальной службе в муниципальном образовании «Городской округ город Назрань» от 24 февраля 2010 года №7/45

1. Утвердить Порядок предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими Администрации г.Назрань (приложение №1).
2. Общему отделу Администрации г.Назрань (А.Аксагова), главам администраций административных округов в срок до 31 января 2013 года ознакомить под роспись муниципальных служащих с настоящим постановлением.
3. Управляющему делами Администрации г.Назрань (Л.Халухаева), управляющим делами администраций административных округов знакомить под роспись граждан, поступающих на муниципальную службу, с настоящим постановлением.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации г.Назрань Л.Халухаеву.

Глава администрации

А.М.Тумгоев

Сост.: Л.Халухаева
Согласовано: ЮРИСТ

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Администрации

г.Назрань

от 23 января 2013 года

№15

**ПОРЯДОК
ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ
(РАБОТОДАТЕЛЯ) О ВЫПОЛНЕНИИ ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЫ
МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ АДМИНИСТРАЦИИ Г.НАЗРАНЬ**

1. Настоящий Порядок предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими Администрации г.Назрань (далее - Порядок) устанавливает процедуру предварительного уведомления муниципальными служащими Администрации г.Назрань (далее - муниципальные служащие) представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы, форму уведомления, а также порядок регистрации уведомлений.

2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

3. Муниципальный служащий, намеревающийся выполнять иную оплачиваемую работу, обязан:

1) уведомлять о выполнении иной оплачиваемой работы не менее чем за семь дней до начала ее выполнения;

2) осуществлять иную оплачиваемую работу, которая не должна приводить к конфликту интересов;

3) заниматься иной оплачиваемой работой только вне рабочего (служебного) времени;

4) соблюдать при выполнении иной оплачиваемой работы требования, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4 Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы (далее - уведомление) представляется муниципальным служащим по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

В уведомлении указываются следующие сведения об иной оплачиваемой работе:

1) сведения о работе, которую собирается осуществлять муниципальный служащий (место работы, должность, должностные обязанности);

2) дата начала выполнения соответствующей работы;

3) срок, в течение которого будет осуществляться соответствующая работа.

В случае изменения вышеперечисленных сведений об иной оплачиваемой работе муниципальный служащий уведомляет представителя нанимателя (работодателя) повторно.

5. Муниципальный служащий представляет уведомление управляющему делами Администрации г.Назрань.

6. Управляющий делами Администрации г.Назрань в день поступления уведомления осуществляет его регистрацию в Журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе, составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

7. Управляющий делами Администрации г.Назрань в целях информирования обеспечивает направление уведомления представителю нанимателя (работодателю) в трехдневный срок с момента поступления уведомления.

8. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления с отметкой о регистрации в день регистрации выдается муниципальному служащему на руки либо направляется по почте с уведомлением о получении. На копии уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, делается запись «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

9. После информирования представителя нанимателя (работодателя) уведомление приобщается к личному делу представившего его муниципального служащего.

Приложение № 1
К Порядку предварительного уведомления
представителя нанимателя (работодателя)
о выполнении иной оплачиваемой работы
муниципальными служащими
Администрации г.Назрань

УВЕДОМЛЕНИЕ

**представителя нанимателя о выполнении иной
оплачиваемой работы муниципальным служащим**

Главе Администрации

Довожу до Вашего сведения, что в соответствии с частью 2 статьи 11
Федерального закона от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе
Российской Федерации» я, _____,
(Ф.И.О.)

замещающий(ая) должность муниципальной службы

(наименование замещаемой должности муниципальной службы)

намерен(а) с "___" _____ 20__ года приступить к выполнению иной оплачиваемой
работы в качестве _____

(указывается вид иной оплачиваемой работы, наименование и юридический адрес

организации, Ф.И.О. руководителя организации, предполагаемое время и сроки

для осуществления работы и др.)

«___» _____ 20__ года

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2

К Порядку предварительного уведомления
представителя нанимателя (работодателя)
о выполнении иной оплачиваемой работы
муниципальными служащими
Администрации г.Назрань

ЖУРНАЛ регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы

регистрации уведомления								
№ п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., должность муниципального служащего, представившего уведомление	Ф.И.О., должность муниципально го служащего, принявшего уведомление	Подпись муниципально го служащего, принявшего уведомление	Подпись муниципального служащего, представившего уведомление, в получении копии уведомления	Дата направления уведомления представителю нанимателя	Дата приобретения уведомления к личному делу	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 2

К Порядку предварительного уведомления
представителя нанимателя (работодателя)
о выполнении иной оплачиваемой работы
муниципальными служащими
Администрации г.Назрань

ЖУРНАЛ регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы

регистрации уведомления								Примечание
№ п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., должность муниципального служащего, представившего уведомление	Ф.И.О., должность муниципально го служащего, принявшего уведомление	Подпись муниципального служащего, представившего уведомление, в получении копии уведомления	Подпись направления уведомления представителю нанимателя	Дата приобретения уведомления к личному делу		
1	2	3	4	5	6	7	8	9