

А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я
СТЕПНЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ОЛЬХОВАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 31.10.2018 № 58

с. Костово

Об утверждении Порядка реализации
муниципальным служащим права на
выполнение иной оплачиваемой
работы

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

1. Утвердить прилагаемый Порядок реализации муниципальной служащим права на выполнение иной оплачиваемой работы.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации
Степнянского сельского поселения

И.В.Петров

УТВЕРЖДЕН
распоряжением администрации
Степнянского сельского
поселения
от 31.10.2018 № 58

ПОРЯДОК
реализации муниципальным служащим права
на выполнение иной оплачиваемой работы

1. Порядок реализации муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы в администрации Степнянского сельского поселения, ее структурных подразделениях (далее – муниципальный служащий), разработан в целях предотвращения возникновения конфликта интересов и устанавливает единый порядок и форму уведомления представителя нанимателя муниципальным служащим о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы.

2. Выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы должно осуществляться в свободное от основной работы время.

3. К иной оплачиваемой работе относится работа как в связи с трудовыми отношениями (на основании трудового договора), так и в связи с гражданско-правовыми отношениями (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и т.п.). При возникновении трудовых отношений работа осуществляется по совместительству с учетом соблюдения условия неполного рабочего времени и особенностями, предусмотренными главой 44 Трудового кодекса Российской Федерации.

К иной оплачиваемой работе не может быть отнесена работа по другой должности муниципальной службы, а также деятельность, на выполнение которой установлены запреты статьей 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4. Муниципальный служащий, изъявивший желание выполнять иную оплачиваемую работу, направляет представителю нанимателя письменное уведомление не позднее чем за 7 календарных дней до начала выполнения работы. Форма уведомления прилагается.

5. Уведомление о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы (далее - уведомление) должно содержать:

наименование и характеристику деятельности организации (учреждения), в котором предполагается осуществлять иную оплачиваемую работу;

наименование должности по иной оплачиваемой работе;

предполагаемая продолжительность выполнения иной оплачиваемой работы;

сведения о предстоящем виде деятельности, краткое описание характера иной оплачиваемой работы, основные должностные обязанности;

предполагаемый график занятости по иной оплачиваемой работе;

копию трудового договора или договора гражданско-правового характера на выполнение иной оплачиваемой работой (в случае, если такой договор не за-

ключен на момент уведомления, соответствующая копия направляется представителю нанимателя в трехдневный срок с момента его заключения).

6. Уведомление, поданное муниципальным служащим, подлежит обязательному согласованию с руководителем структурного подразделения, в котором он осуществляет свою деятельность.

Уведомление, поданное руководителем структурного подразделения, подлежит обязательному согласованию с курирующим его работу заместителем главы администрации.

Указанным согласованием подтверждается, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не приведет к возникновению конфликта интересов, предполагаемый график занятости по иной оплачиваемой работе обеспечит исполнение обязанностей по основной работе в установленную нормальную продолжительность служебного времени и не будет сказываться на качестве выполнения им своих обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

Поступившее уведомление регистрируется службой делопроизводства и передается на рассмотрение представителю нанимателя.

В случае несогласования уведомления в связи с возникновением служебного спора, уведомление передается на рассмотрение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов и рассматривается в порядке, предусмотренном для рассмотрения споров о конфликте интересов.

Принятие к сведению представителем нанимателя уведомления оформляется правовым актом представителя нанимателя.

Подготовка указанного проекта правового акта осуществляется соответствующей кадровой службой на основании представленных документов.

7. В случае изменения графика выполнения иной оплачиваемой работы, а также иных обстоятельств, связанных с выполнением такой работы, муниципальный служащий уведомляет представителя нанимателя в соответствии с настоящим Порядком.

Приложение
к Порядку реализации муниципальным служащим права
на выполнение иной
оплачиваемой работы

(представителю нанимателя)

(ФИО, должность, структурное
подразделение)

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 буду выполнять иную оплачиваемую работу *(указать сведения о деятельности, которую собирается осуществлять муниципальный служащий (место работы, должность, наименование и характеристику деятельности организации (учреждения), в котором предполагается осуществлять иную оплачиваемую работу; предполагаемый срок выполнения иной оплачиваемой работы; краткое описание характера иной оплачиваемой работы, основные должностные обязанности; предполагаемый график занятости по иной оплачиваемой работе).*

Считаю, что выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов.

Дата

Подпись

Расшифровка подписи