

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
Муниципальное образование
«Тулунский район»
АДМИНИСТРАЦИЯ
Тулунского муниципального района

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«24» 05 2016 г.

№ 128-пр

г. Тулун

Об утверждении Порядка предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими администрации Тулунского муниципального района

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования "Тулунский район"

1. Утвердить Порядок предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими администрации Тулунского муниципального района, согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее распоряжение в информационном бюллетене "Вестник Тулунского района" и разместить на официальном сайте администрации Тулунского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети интернет.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу через 10 дней после дня его официального обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника правового Управления администрации Тулунского муниципального района Р.Ю. Егорову.

Мэр Тулунского
муниципального района

Исп. А.Н. Сапрыкин



М.И. Гильдебрант

УТВЕРЖДЕН
распоряжением администрации
Тулунского муниципального района
от 24 мая 2016 г. № 128-р/г

**ПОРЯДОК
ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ
НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) О ВЫПОЛНЕНИИ ИНОЙ
ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЫ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ
АДМИНИСТРАЦИИ ТУЛУНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

1. Настоящий Порядок предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими администрации Тулунского муниципального района (далее - **Порядок**) устанавливает процедуру предварительного уведомления муниципальными служащими администрации Тулунского муниципального района (далее - **Муниципальные служащие**) мэра Тулунского муниципального района (далее - **Мэр**) о выполнении иной оплачиваемой работы, форму уведомления, а также порядок регистрации уведомлений.

2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением Мэра 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) заниматься иной оплачиваемой работой только вне рабочего (служебного) времени;

3) соблюдать при выполнении иной оплачиваемой работы требования, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4. Уведомление Мэру 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 Мэра повторно.

5. Муниципальный служащий представляет уведомление в правовое Управление администрации Тулунского муниципального района (далее – **Управление**).

6. Управление в день поступления уведомления осуществляет его регистрацию в Журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе.

7. Управление в целях информирования обеспечивает направление уведомления Мэру в трехдневный срок с момента поступления уведомления.

8. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления с отметкой о регистрации в тот же день выдается муниципальному служащему на руки либо по его письменной просьбе 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 Мэра, уведомление приобщается к личному делу представившего его муниципального служащего.