УТВЕРЖДЕН

 Решением Думы

 муниципального образования

 рабочий поселок Атиг

 от 26.03.2020 № 148/4

Порядок

предварительного уведомления представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в муниципальном образовании рабочий поселок Атиг

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру предварительного уведомления представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в муниципальном образовании рабочий поселок Атиг (далее - муниципальные служащие), процедуру регистрации уведомлений о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы (далее - уведомление).

2. Муниципальные служащие направляют уведомления в письменном виде на имя руководителя органа местного самоуправления муниципального образования рабочий поселок Атиг (далее – руководитель), в котором он замещает должность муниципальной службы, руководствуясь формой, утвержденной правовым актом Губернатора Свердловской области.

Уведомление должно содержать следующую информацию:

1) наименование и место нахождения работодателя (заказчика), с которым будет заключен договор о выполнении иной оплачиваемой работы;

2) должность, обязанности по трудовому договору (обязанности по гражданско-правовому договору), тематика выполняемой работы (в том числе наименование предмета преподавания, темы лекций, научно-исследовательской работы);

3) предполагаемый график и период выполнения иной оплачиваемой работы;

4) условия оплаты труда (сроки, размер и порядок оплаты);

5) иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить.

К уведомлению при наличии прилагаются копии или проекты документов, подтверждающих информацию, указанную в уведомлении (копия или проект трудового (гражданско-правового) договора, в соответствии с которым будет выполняться иная оплачиваемая работа, копии или проекты должностной инструкции, график выполнения иной оплачиваемой работы).

3. Муниципальные служащие до начала осуществления иной оплачиваемой работы направляют руководителю уведомления для ознакомления.

4. Рекомендуется направлять уведомление не позднее чем за 15 рабочих дней до даты начала выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы.

5. Уполномоченное лицо осуществляет регистрацию уведомления в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы по форме, соответствующей форме, утвержденной правовым актом Губернатора Свердловской области.

6. В случае предполагаемого изменения сведений, указанных в части второй пункта 2 настоящего Порядка, требуется направление нового уведомления.