

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЛЕБЯЖЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
КАМЫШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 39**

**от 04 июля 2017 года**

Об утверждении Порядка уведомления  
работодателя муниципальными служащими  
Администрации Лебяженского сельского  
поселения об иной оплачиваемой работе

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", администрация Лебяженского сельского поселения:

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления работодателя муниципальными служащими Администрации Лебяженского сельского поселения об иной оплачиваемой работе (далее - Порядок).

2. Главному специалисту администрации Лебяженского сельского поселения обеспечить ознакомление муниципальных служащих Администрации Лебяженского сельского поселения с Порядком.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) и размещению в сети Интернет на официальном сайте : <http://лебяженское-сп.рф/>.

5. В соответствии со статьей 5 Закона Волгоградской области от 26.12.2008 №1816-ОД «О порядке организации и ведения регистра муниципальных правовых актов Волгоградской области», направить копию настоящего постановления для включения в Регистр в течение 30 дней со дня принятия.

Глава Лебяженского  
сельского поселения

М.М. Османов

**Порядок  
уведомления работодателя муниципальными служащими  
Администрации Лебяженского сельского поселения  
об иной оплачиваемой работе**

1. Настоящий Порядок регулирует процедуру уведомления муниципальными служащими Администрации Лебяженского сельского поселения (далее - муниципальные служащие) работодателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также порядок регистрации таких уведомлений.

2. Муниципальные служащие в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" вправе с предварительным уведомлением работодателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

Выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы должно осуществляться в свободное от основной работы время в соответствии с требованиями трудового законодательства о работе по совместительству.

3. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) представляется муниципальным служащим до начала выполнения такой работы.

4. При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую длящийся характер, уведомление представляется муниципальным служащим один раз в течение календарного года.

При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую разовый характер, уведомление представляется муниципальным служащим в отношении каждого случая выполнения иной оплачиваемой работы (по каждому договору о выполнении иной оплачиваемой работы, который предполагается заключить), за исключением осуществления преподавательской деятельности. В этом случае уведомление представляется муниципальным служащим один раз в течение календарного года в отношении каждой образовательной организации, в которой муниципальный служащий намеревается осуществлять преподавательскую деятельность.

5. Вновь назначенные муниципальные служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной службы, уведомляют работодателя о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность муниципальной службы.

6. Уведомление подается на имя Главы Лебяженского сельского поселения по форме согласно приложению 1 к Порядку и представляется главному специалисту администрации Лебяженского сельского поселения, ответственному за кадровую работу (далее - специалист по кадровым вопросам).

7. В уведомлении в обязательном порядке должна содержаться следующая информация:

7.1. Основание выполнения иной оплачиваемой работы (трудовой договор, гражданско-правовой договор, иное основание) и сведения об основных обязанностях муниципального служащего при ее выполнении.

7.2. Наименование организации либо фамилия, имя и отчество физического лица, с

которым заключен (планируется к заключению) договор о выполнении иной оплачиваемой работы.

7.3. Дата начала выполнения иной оплачиваемой работы и/или период, в течение которого планируется ее выполнение.

8. Уведомления регистрируются в день их поступления специалистом по кадровым вопросам в журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе, форма которого приведена в приложении 2 к Порядку.

Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых в день подачи уведомления возвращается муниципальному служащему, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой - в течение одного рабочего дня со дня его регистрации направляется работодателю для рассмотрения.

Работодатель в течение трех рабочих дней со дня получения уведомления рассматривает поступившее уведомление.

В случае, если работодатель считает, что выполнение иной оплачиваемой работы повлечет за собой возникновение конфликта интересов, он, в срок не позднее двух рабочих дней со дня рассмотрения уведомления, направляет его на рассмотрение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в Администрации Лебяженского сельского поселения (далее - комиссия).

Рассмотрение уведомлений комиссией осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в Администрации Лебяженского сельского поселения, утвержденного постановлением Администрации Лебяженского сельского поселения от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (вписать реквизиты).

Решение комиссии доводится специалистом по кадровым вопросам до муниципального служащего в течение 3 рабочих дней со дня его принятия, о чем делается отметка об ознакомлении в журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе.

Муниципальный служащий в случае принятия комиссией решения о том, что выполнение иной оплачиваемой работы влечет возникновение конфликта интересов или может привести к его возникновению, обязан принять меры по его предотвращению или урегулированию.

Муниципальный служащий, изменивший намерение выполнять иную оплачиваемую работу, представляет работодателю заявление об отзыве уведомления в связи с отказом от намерения выполнения (выполнения) иной оплачиваемой работы, о чем в графе 9 "Примечание" журнала регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе делается соответствующая отметка.

Работодатель при непринятии муниципальным служащим мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в связи с намерением выполнения (выполнением) иной оплачиваемой работы обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в соответствии с законодательством о противодействии коррупции.

Уведомления, заявления об отзыве уведомления приобщаются к личному делу муниципального служащего.

9. При выполнении иной оплачиваемой работы муниципальный служащий обязан соблюдать требования ст. ст. 14, 14.1, 14.2 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", соблюдать нормы и правила этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Лебяженского сельского поселения.

10. Невыполнение требований настоящего Порядка влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством о муниципальной службе.

Приложение 1 к Порядку

Главе Лебяженского сельского поселения

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(должность)

**Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" уведомляю о намерении выполнять иную оплачиваемую работу на основании

\_\_\_\_\_  
(основание осуществления иной оплачиваемой работы;

\_\_\_\_\_  
наименование организации либо фамилия, имя, отчество физического лица,

\_\_\_\_\_  
с которым заключено (планируется к заключению) соглашение о выполнении

\_\_\_\_\_  
иной оплачиваемой работы)

К моим основным обязанностям при выполнении указанной деятельности относятся:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(основные обязанности при выполнении иной оплачиваемой работы)

Выполнение иной оплачиваемой работы планируется \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (дата  
начала выполнения иной оплачиваемой работы или период ее выполнения)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов. При выполнении иной оплачиваемой работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные ст. ст. 14, 14.1, 14.2 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись муниципального  
служащего)

Журнал регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе

N п/п	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, представившего уведомление	Фамилия, имя, отчество и подпись сотрудника, принявшего уведомление	Дата направления уведомления работодател ю	Решение работодателя	Сведения о рассмотрени и уведомления комиссией по соблюдению требований к служебному поведению и урегулирова нию конфликта интересов на муниципаль ной службе (в случае рассмотрени я)	Дата ознакомления муниципального служащего с решением комиссии	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9