

# ПРОЕКТ

## АДМИНИСТРАЦИЯ ЛИТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Амурского муниципального района Хабаровского края

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

пос. Литовко

Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими администрации Литовского сельского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и в связи с необходимостью установления единого порядка уведомления муниципальными служащими администрации Литовского сельского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, администрация Литовского сельского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Литовского сельского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Специалисту по кадровой работе (Радьковой Л.С.) ознакомить с данным постановлением муниципальных служащих администрации Литовского сельского поселения.

3. Опубликовать данное постановление в «Информационном листке нормативных правовых актов Литовского сельского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края» и разместить на официальном Интернет-сайте администрации Амурского муниципального района/Литовское сельское поселение.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава администрации

С.А. Косенок

УТВЕРЖДЕН

## ПОРЯДОК

уведомления муниципальными служащими администрации  
Литовского сельского поселения Амурского муниципального  
Района Хабаровского края представителя нанимателя (работодателя) о  
намерении выполнять иную оплачиваемую работу

1. Настоящий порядок уведомления муниципальными служащими администрации Литовского сельского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – Порядок) разработан в целях предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе и устанавливает единый порядок и форму уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальным служащим о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено законодательством о муниципальной службе.

3. Выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы должно осуществляться вне служебного времени в соответствии с требованиями трудового законодательства о работе по совместительству, с соблюдением регламента администрации Литовского сельского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края и условий трудового договора.

4. Муниципальный служащий, планирующий выполнять иную оплачиваемую работу, направляет представителю нанимателя (работодателю) письменное уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Уведомление) не менее чем за четырнадцать календарных дней до даты начала выполнения такой работы, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

5. Гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы в администрации Литовского сельского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края (далее - Литовское сельское поселение) и имеющий иную оплачиваемую работу, которую намерен продолжать и выполнять на условиях внешнего совместительства в

свободное от работы время, также обязан письменно уведомить об этом работодателя при поступлении на муниципальную службу.

6. Уведомление должно содержать:

- наименование организации (учреждения), в которой предполагается осуществление иной оплачиваемой работы;
- наименование должности, по которой предполагается осуществление иной оплачиваемой работы;
- предполагаемый график занятости (сроки и время выполнения иной оплачиваемой работы);
- сведения о предстоящем виде деятельности, основные должностные обязанности.

В случае, если на момент подачи Уведомления с муниципальным служащим заключен трудовой договор или договор гражданско-правового характера на выполнение иной оплачиваемой работы, к Уведомлению прилагается копия соответствующего договора. В случае, если такой договор не заключен на момент Уведомления, копия соответствующего договора направляется работодателю в трехдневный срок с момента его заключения.

7. Уведомление подлежит обязательному согласованию с главой администрации сельского поселения.

8. Согласование Уведомления должно подтверждать, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не приведет к возникновению конфликта интересов и предполагаемый график иной работы не препятствует исполнению им должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы в течение установленной продолжительности служебного времени в рабочую неделю.

В случае, если руководитель возражает против выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, в бланке Уведомления он обосновывает свое мнение о том, что иная оплачиваемая работа муниципального служащего может привести к конфликту интересов.

9. Уведомления муниципальных служащих подлежат регистрации у работника, ведающего кадровыми вопросами администрации Литовского сельского поселения.

10. Регистрация Уведомления осуществляется работником, ведающим кадровыми вопросами администрации Литовского сельского поселения, в день его поступления в журнале регистрации уведомлений муниципальными

служащими администрации Литовского сельского поселения представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Зарегистрированное и рассмотренное представителем нанимателя (работодателем) Уведомление приобщается к личному делу муниципального служащего.

11. Копия зарегистрированного Уведомления выдается муниципальному служащему на руки под роспись либо направляется в течение 3 календарных дней со дня регистрации по почте. На копии Уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, ставится отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты регистрации уведомления, фамилии, имени, отчества и должности лица, зарегистрировавшего данное Уведомление.

12. В случае усмотрения представителем нанимателя (работодателем) возможности возникновения конфликта интересов при выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, Уведомление подлежит направлению для рассмотрения в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Литовского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия).

13. Муниципальный служащий в течение трех дней со дня рассмотрения Уведомления комиссией информируется работником, ведающим кадровыми вопросами администрации Литовского сельского поселения, о результатах рассмотрения Уведомления комиссией, а также о предусмотренной действующим законодательством ответственности в связи с исполнением работы, которая может повлечь конфликт интересов.

14. В случае изменения муниципальным служащим графика выполнения иной оплачиваемой работы, а также при наличии иных обстоятельств, связанных с выполнением такой работы, муниципальный служащий уведомляет об этом работодателя в соответствии с настоящим Порядком.

15. При выполнении иной оплачиваемой работы муниципальный служащий обязан соблюдать установленные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», ограничения, запреты и требования к служебному поведению муниципального служащего, а также информировать представителя

нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

В случае несоблюдения муниципальным служащим при выполнении иной оплачиваемой работы установленных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» ограничений, запретов и требований к служебному поведению, муниципальный служащий несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку уведомления  
муниципальными служащими  
администрации Литовского  
сельского поселения Амурского  
муниципального района,  
представителя нанимателя  
(работодателя) о намерении  
выполнять иную оплачиваемую  
работу

Представителю нанимателя (работодателю)

---

(Ф.И.О., должность

---

представителя нанимателя (работодателя)

---

от

---

(Ф.И.О. муниципального служащего

---

должность)

---

Уведомление

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

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 намерен (а) выполнять иную оплачиваемую работу на  
основании

---

(трудового договора, договора гражданско-правового характера, иное)

---

---

(наименование организации (Ф.И.О. физического лица, в том числе  
индивидуального предпринимателя),

в которой (у которого) предполагается выполнение муниципальным  
служащим иной оплачиваемой работы)

К моим основным обязанностям при выполнении указанной деятельности относятся:

---

---

---

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

---

---

Выполнение оплачиваемой работы планируется

---

(дата начала (период) выполнения иной оплачиваемой работы)

Работа будет выполняться в свободное от основной работы время и не повлечет за собой возникновения конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать ограничения, запреты и требования, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Я согласен на проверку сведений, содержащихся в данном уведомлении.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись)

Мнение руководителя

---

---

---

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

---

(подпись)

(ф.и.о.)

Уведомление зарегистрировано

№ \_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

---

(должность, подпись, Ф. И. О.)

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку уведомления  
муниципальными служащими  
администрации Литовского  
сельского поселения Амурского  
муниципального района,  
представителя нанимателя  
(работодателя) о намерении  
выполнять иную оплачиваемую  
работу

### ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений муниципальными служащими  
администрации Литовского сельского поселения Амурского  
муниципального района, представителя нанимателя (работодателя)  
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

№ п/п	Ф.И.О. муниципал ьного служащего , представив шего уведомлен ие	Должность муниципал ьного служащего , представив шего уведомлен ие	Дата поступл ения уведомл ения	Ф.И.О., подпись муниципал ьного служащего, принявшего уведомлени е	Подпись муниципал ьного служащего в получении копии уведомлени я	Примеча ние
1	2	3	4	5	6	7



