



**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**сельского поселения «Деревня Крисаново-Пятница»**  
**Брятинского района**  
**Калужской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31.12.2015

д. Крисаново-Пятница

№54

**Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими администрации сельского поселения «Деревня Крисаново-Пятница» 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», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьей 6 Устава муниципального образования «Сельское поселение «Деревня Крисаново-Пятница» администрация сельского поселения «Деревня Крисаново-Пятница»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими администрации сельского поселения «Деревня Крисаново-Пятница» представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава администрации



В.И. Андреева



**ПОРЯДОК  
УВЕДОМЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ АДМИНИСТРАЦИИ  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ДЕРЕВНЯ КРИСАНОВО-ПЯТНИЦА»  
ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) О НАМЕРЕНИИ  
ВЫПОЛНЯТЬ ИНУЮ  
ОПЛАЧИВАЕМУЮ РАБОТУ**

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими администрации сельского поселения «Деревня Крисаново-Пятница» представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Порядок) разработан в целях реализации законодательства о муниципальной службе и устанавливает процедуру предварительного письменного уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Муниципальные служащие уведомляют представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу не менее чем за 10 дней до начала выполнения данной работы.

Иная оплачиваемая работа осуществляется муниципальным служащим в свободное от основной работы время.

3. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) должно содержать сведения о деятельности, которую собирается осуществлять муниципальный служащий, месте работы, должности, должностных обязанностях, предполагаемых датах выполнения соответствующей работы.

В настоящем Порядке под иной оплачиваемой работой понимается любая работа муниципального служащего на условиях трудового договора по совместительству или гражданско-правового договора в коммерческих либо некоммерческих организациях на возмездной основе.

4. Уведомление муниципальным служащим рекомендуется составлять по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

5. Выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не допускается в отсутствие решения комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации сельского поселения «Деревня Крисаново-Пятница» (далее - комиссия по урегулированию конфликта интересов), принимаемого на основании поступившего письменного уведомления.

6. Каждый случай предполагаемых изменений (дополнений) вида деятельности, характера, места или условий иной оплачиваемой работы, выполняемой муниципальным служащим, требует отдельного уведомления и рассмотрения.

7. Уведомление муниципального служащего о намерении выполнять иную оплачиваемую работу является служебной информацией ограниченного распространения.

8. Муниципальные служащие направляют уведомления в администрацию для регистрации. Регистрация уведомлений осуществляется в день их поступления в Журнале регистрации уведомлений муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

9. Зарегистрированное в установленном порядке уведомление направляется представителю нанимателя (работодателю).

10. Представитель нанимателя (работодатель) в течение трех рабочих дней с момента получения уведомления направляет его в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.



Приложение № 1  
к Порядку уведомления муниципальными служащими  
администрации сельского поселения «Деревня Крисаново-Пятница»  
представителя нанимателя (работодателя)  
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

Представителю нанимателя (работодателю)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. муниципального служащего)

\_\_\_\_\_  
(должность муниципальной службы)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю Вас о том, что намерен(а) выполнять иную оплачиваемую работу в качестве

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указывается предмет оплачиваемой работы, наименование организации,  
Ф.И.О. руководителя, предполагаемые сроки работы)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также правила внутреннего трудового распорядка

\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
подпись

Заявление зарегистрировано

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О. работника  
кадровой службы)

Приложение 2

к Порядку уведомления муниципальными служащими  
администрации сельского поселения «Деревня Крисаново-Пятница»  
представителя нанимателя (работодателя)  
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

**ЖУРНАЛ  
РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ  
ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) О НАМЕРЕНИИ  
ВЫПОЛНЯТЬ ИНУЮ ОПЛАЧИВАЕМУЮ РАБОТУ**

№ п	Ф.И.О. муниципального служащего, представившего уведомление	Должность муниципальной службы	Дата регистрации уведомления	Дата рассмотрения уведомления комиссией по урегулированию конфликта интересов	Содержание принятого решения по результатам рассмотрения уведомления комиссией по урегулированию конфликта интересов	Отметка об ознакомлении муниципального служащего с решением комиссии по урегулированию конфликта интересов (дата, подпись)