



**ЛЕНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ЛУЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
СЕРЕБРЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 27 декабря 2019 года № 187

О порядке предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении муниципальным служащим администрации Серебрянского сельского поселения Лужского муниципального района Ленинградской области иной оплачиваемой работы

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» администрация Серебрянского сельского поселения Лужского муниципального района Ленинградской области:

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении муниципальным служащим Серебрянского сельского поселения Лужского муниципального района Ленинградской области иной оплачиваемой работы.
2. Опубликовать данное постановление в средстве массовой информации газета «Лужская правда» и разместить на официальном сайте Серебрянского сельского поселения Лужского муниципального района Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Постановление вступает в законную силу со дня опубликования.
4. Ознакомить муниципальных служащих с данным порядком.
5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Серебрянского сельского поселения Лужского муниципального района Ленинградской области.

Глава администрации  
Серебрянского сельского поселения



С.А. Пальок

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Серебрянского сельского поселения  
от 27.12.2019 № 187

**ПОРЯДОК**  
**предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о**  
**выполнении муниципальными служащими администрации Серебрянского**  
**сельского поселения Лужского муниципального района Ленинградской области**  
**иной оплачиваемой работы**

1. Настоящий Порядок предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении муниципальными служащими администрации Серебрянского сельского поселения Лужского муниципального района Ленинградской области иной оплачиваемой работы (далее - Порядок) разработан на основании положений Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» с целью устранения причин и условий, порождающих коррупцию в администрации Серебрянского сельского поселения Лужского муниципального района Ленинградской области и устанавливает единый порядок и форму уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими 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 правил внутреннего трудового распорядка администрации Серебрянского сельского поселения Лужского муниципального района Ленинградской области и условий трудового договора.

В настоящем Порядке под иной оплачиваемой работой понимается любая работа (в том числе научная, творческая, преподавательская) муниципального служащего на условиях трудового договора по совместительству или гражданско-правового договора в коммерческих либо некоммерческих организациях на возмездной основе.

4. Муниципальный служащий, планирующий выполнять иную оплачиваемую работу, направляет представителю нанимателя (работодателю) письменное уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Уведомление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку. Указанное Уведомление должно быть направлено до начала выполнения иной оплачиваемой работы.

5. Уведомление подлежит регистрации в день поступления в журнале регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы (далее – журнал регистрации), который ведется специалистом по работе с кадрами администрации Серебрянского сельского поселения Лужского муниципального района Ленинградской области по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

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.

7. 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.

8. В случае усмотрения представителем нанимателя (работодателем) возможности возникновения конфликта интересов при выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, Уведомление подлежит направлению в 3-х дневный срок для рассмотрения в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Серебрянского сельского поселения Лужского муниципального района Ленинградской области и урегулированию конфликта интересов (далее Комиссия) в соответствии с Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Серебрянского сельского поселения Лужского муниципального района Ленинградской области, утвержденным постановлением администрации Серебрянского сельского поселения Лужского муниципального района Ленинградской области 20.01.2017 №10.

9. Муниципальный служащий в течение трех дней со дня рассмотрения Уведомления Комиссией информируется специалистом по работе с кадрами администрации Серебрянского сельского поселения Лужского муниципального района Ленинградской области о результатах рассмотрения Уведомления комиссией, а также о предусмотренной действующим законодательством ответственности в связи с исполнением работы, которая может повлечь конфликт интересов.

10. После рассмотрения представителем нанимателя (работодателем) и Комиссией уведомление приобщается к материалам личного дела муниципального служащего.

11. 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.

Приложение № 1  
к Порядку предварительного уведомления  
представителя нанимателя (работодателя) о  
выполнении муниципальным служащим  
администрации Серебрянского сельского  
поселения Лужского муниципального  
района Ленинградской области мной  
оплачиваемой работы

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, должность)

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)



Уведомление зарегистрировано

№ \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

---

(должность, подпись, Ф.И.О.)

Приложение № 2

к Порядку предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении муниципальным служащим администрации Серебрянского сельского поселения Лужского муниципального района Ленинградской области мной оплачиваемой работы

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы**

<b>№ п/п</b>	<b>Ф.И.О. муниципальн ого служащего, представивше го уведомление</b>	<b>Должность муниципальн ого служащего, представивш его уведомление</b>	<b>Дата регистрации Уведомления Краткое содержание (характер деятельности), наименование организации, где планируется осуществление иной работы</b>	<b>Ф.И.О., подпись муниципального служащего, принявшего уведомление</b>	<b>Подпись муниципального служащего в получении копии уведомления</b>	<b>Примечан ие</b>

---