



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
сельского поселения « Деревня Асмолово»  
Брятинского района  
Калужской области**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**От 02.09.2016 г.**

**д.Асмолово**

**№ 25**

**Об утверждении Порядка предварительного  
уведомления муниципальным служащим  
представителя нанимателя (работодателя)  
о выполнении иной оплачиваемой работы**

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", в целях предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе

1. Утвердить Порядок предварительного уведомления муниципальным служащим представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы согласно приложению к настоящему распоряжению.
2. Организовать работу по ознакомлению муниципальных служащих с настоящим Порядком.
3. Настоящее распоряжение обнародовать на информационных стендах сельского поселения и разместить на официальном сайте муниципального образования сельского поселения «Деревня Асмолово» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

**Глава администрации  
СП «Деревня Асмолово»**

**Е.И.Ластиков**

**Порядок  
предварительного уведомления муниципальным служащим  
представителя нанимателя (работодателя) о выполнении  
иной оплачиваемой работы**

1. Настоящий порядок распространяется на муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации сельского поселения «Деревня Асмолово».

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.

Предварительное письменное уведомление представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы является должностной обязанностью муниципального служащего.

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

4. Муниципальный служащий направляет представителю нанимателя (работодателю) уведомление до начала выполнения иной оплачиваемой работы в письменном виде по форме, согласно **приложению 1** к настоящему порядку.

К уведомлению прикладывается копия трудового договора или договора гражданско-правового характера на выполнение иной оплачиваемой работы (в случае если такой договор не заключен на момент уведомления, соответствующая копия договора направляется представителю нанимателя (работодателю) в трехдневный срок с момента его заключения).

5. Мнение вышестоящих руководителей муниципального служащего должно подтверждать, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не приведет к возникновению конфликта интересов и предполагаемый график иной оплачиваемой работы не будет препятствовать исполнению должностных обязанностей муниципального служащего по основному месту работы.

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 приведет или может привести к возникновению конфликта интересов.

6. Уведомление передается муниципальным служащим в кадровую службу и подлежит регистрации в журнале по форме, согласно **приложению 2** к настоящему порядку.

7. Заверенная копия уведомления подлежит направлению кадровой службой в трехдневный срок в комиссию Администрации сельского поселения по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).

8. Комиссия принимает решение о наличии (отсутствии) конфликта интересов на муниципальной службе и соблюдении (несоблюдении) муниципальным служащим требований действующего законодательства Российской Федерации.

9. Муниципальному служащему запрещается выполнять иную оплачиваемую работу по совместительству, если это влечет или может повлечь за собой конфликт интересов и (или) выполнение иной оплачиваемой работы не соответствует требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

10. Муниципальный служащий вправе заниматься оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства только при наличии письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) об осуществлении такой деятельности, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

11. В случае изменения графика выполнения иной оплачиваемой работы, а также иных обстоятельств, связанных с выполнением такой работы' муниципальный служащий уведомляет представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с настоящим порядком.

12. Несоблюдение муниципальным служащим порядка предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы является основанием для привлечения его в установленном порядке к дисциплинарной ответственности.

Приложение 1  
к Порядку предварительного уведомления  
муниципальным служащим представителя  
нанимателя (работодателя) о выполнении  
иной оплачиваемой работы

Представителю нанимателя (работодателю)

\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы)

**Уведомление  
муниципального служащего о выполнении иной оплачиваемой работы**

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

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество) замещающий должность муниципальной службы

\_\_\_\_\_

(наименование должности)

намерен(а) с " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., по " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
заниматься иной оплачиваемой деятельностью, выполняя работу

\_\_\_\_\_

(по трудовому договору, гражданско-правовому договору,

\_\_\_\_\_

(полное наименование организации)

Содержание работы

\_\_\_\_\_

(наименование должности, краткое описание характера иной

\_\_\_\_\_

оплачиваемой работы, основные должностные обязанности)

\_\_\_\_\_

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

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись)

Мнение руководителя (работодателя)

\_\_\_\_\_

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 2  
к Порядку предварительного уведомления  
муниципальным служащим представителя  
нанимателя (работодателя) о выполнении  
иной оплачиваемой работы

**Журнал  
регистрации уведомлений муниципальных служащих  
об иной оплачиваемой работе**

N п./ п	Фамилия, имя, отчество муниципального служащего, представившего уведомление	Должность муниципального служащего, представившего уведомление	Дата поступления уведомления	Фамилия, инициалы работника, принявшего уведомление	Подпись работника, принявшего уведомление
1	2	3	4	5	6