

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
Республика Алтай  
Майминский район  
Манжерокское сельское поселение  
Администрация

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 декабря 2017 г № 39

с.Манжерок

Об утверждении порядка уведомления муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Манжерокское сельское поселение» представителя нанимателя (работодателя) об иной оплачиваемой работе

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях укрепления служебной дисциплины муниципальных служащих, руководствуясь Уставом муниципального образования «Манжерокское сельское поселение», принятого решением от 06 июля 2016 года №37-1, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Манжерокское сельское поселение» представителя нанимателя (работодателя) об иной оплачиваемой работе согласно приложению.

2. Настоящее Постановление опубликовать на официальном сайте администрации муниципального образования «Майминский район» в сети «Интернет» в разделе «сельские поселения».

4. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
Манжерокского сельского поселения

А.А.Корчуганов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
муниципального образования  
Манжерокское сельское  
поселение  
от 29.12.2017 г. № 39

## ПОРЯДОК

уведомления муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Манжерокское сельское поселение» представителя нанимателя (работодателя) об иной оплачиваемой работе

1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру уведомления лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Манжерокское сельское поселение» (далее - муниципальные служащие), представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» муниципальные служащие вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

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. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) предоставляется муниципальным служащим на имя представителя нанимателя (работодателя) в письменной форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

Уведомление должно быть представлено не менее чем за десять рабочих дней до начала выполнения иной оплачиваемой работы.

5. Уведомление в обязательном порядке должно содержать:

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

- наименование организации или фамилию, имя, отчество физического лица, с которым заключен трудовой договор, гражданско-правовой договор иной договор (соглашение) о выполнении иной оплачиваемой работы;

- дату начала выполнения иной оплачиваемой работы и (или) период, в течение которого планируется ее выполнение;

- дату подачи уведомления и личную подпись муниципального служащего.

6. К уведомлению прилагается копия трудового договора или гражданско-правового договора о выполнении иной оплачиваемой работы (в случае если характер иной оплачиваемой работы предполагает заключение трудового договора или гражданско-правового договора).

Если на момент подачи уведомления трудовой договор или гражданско-

правовой договор не заключен, муниципальный служащий обязан представить работодателю копию указанного договора в пятидневный срок с момента его заключения (в случае если характер оплачиваемой работы предполагает заключение трудового договора или гражданско-правового договора).

7. Уведомление регистрируется в Администрации муниципального образования «Манжерокское сельское поселение» в порядке, установленном для регистрации входящей корреспонденции, и направляется представителю нанимателя (работодателю) на рассмотрение.

8. Уведомление с резолюцией представителя нанимателя (работодателя) направляется специалисту по кадрам Администрации муниципального образования «Манжерокское сельское поселение» (далее – кадровая служба), для приобщения к личному делу муниципального служащего.

9. Уведомление с резолюцией главы администрации МО «Манжерокское сельское поселение», в день поступления в кадровую службу регистрируется в журнале регистрации поступивших уведомлений муниципального служащего о выполнении иной оплачиваемой работы согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

10. В случае возникновения конфликта интересов при выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы представитель нанимателя (работодатель) направляет уведомление на рассмотрение Комиссии Администрации муниципального образования «Манжерокское сельское поселение» по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее по тексту – Комиссия).

11. По результатам рассмотрения уведомления Комиссия принимает одно из двух решений:

а) установлен факт наличия конфликта интересов в случае выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы. В этом случае муниципальному служащему и работодателю комиссией даются рекомендации о принятии мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

б) установлен факт отсутствия конфликта интересов в случае выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы.

12. Копия протокола заседания Комиссии направляется главе администрации МО «Манжерокское сельское поселение» в трехдневный срок со дня проведения заседания.

Муниципальному служащему направляется выписка из протокола заседания Комиссии в части, его касающейся, в трехдневный срок со дня проведения заседания Комиссии.

13. Уведомление муниципального служащего о выполнении им иной оплачиваемой работы и соответствующее решение Комиссии (выписка из протокола заседания Комиссии) приобщаются к личному делу муниципального служащего.

14. В случае изменения условий выполнения иной оплачиваемой работы и (или) иных обстоятельств, связанных с выполнением такой работы (за исключением факта прекращения выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы), указанных муниципальным служащим в соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка, муниципальный служащий обязан уведомить об этом работодателя в соответствии с процедурой, установленной настоящим Порядком.

15. При выполнении иной оплачиваемой работы муниципальный служащий обязуется соблюдать требования, установленные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

Приложение 1  
к Порядку уведомления муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Манжерокское сельское поселение» представителя нанимателя (работодателя) об иной оплачиваемой работе

Главе администрации муниципального образования  
«Манжерокское сельское поселение»

\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование должности, отраслевого  
(функционального) или иного структурного  
подразделения администрации муниципального образования,  
фамилия, имя, отчество  
муниципального служащего)

## УВЕДОМЛЕНИЕ

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю о намерении выполнять иную оплачиваемую работу на основании

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(основание выполнения иной оплачиваемой работы - трудовой договор, гражданско-правовой договор, иное основание; наименование организации или Ф.И.О. физического лица, с которым заключен трудовой договор, гражданско-правовой договор иной договор (соглашение) о выполнении иной оплачиваемой работы)

К моим основным обязанностям при выполнении указанной деятельности относятся: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(дата начала выполнения иной оплачиваемой работы и (или) период, в течение которого планируется ее выполнение)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении иной оплачиваемой работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

\_\_\_\_\_  
(дата подачи уведомления)

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

Приложение 2  
к Порядку уведомления муниципальных  
муниципальных служащих администрации  
Муниципальности «Манжерокское  
сельское поселение» представителя  
наимателя (работодателя) об иной  
оплачиваемой работе

ЖУРНАЛ  
регистрации поступивших уведомлений  
муниципального служащего  
о выполнении иной оплачиваемой работы

Регистрационный номер уведомления	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О. муниципального служащего, подавшего уведомление	Дата уведомления	Наименование иной оплачиваемой работы	Мнение руководителя (работодателя) направить на рассмотрение/отказано в рассмотрении	Номер и дата протокола Комиссии <sup>1</sup> (при рассмотрении на Комиссии)	Отметка об удовлетворении/неудовлетворении уведомления

<sup>1</sup> Комиссия администрации муниципальной образования по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов