



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
«ВОРОНИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВОРОНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

«07» февраля 2014 г.

№ 8

д. Воронино

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 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", в целях предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе

#### СЧИТАЮ НЕОБХОДИМЫМ:

1. Утвердить Порядок предварительного уведомления муниципальным служащим представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Управляющему Делами Администрации Воронинского сельского поселения организовать работу по ознакомлению муниципальных служащих с настоящим Порядком.

3. Управляющему Делами опубликовать настоящее распоряжение в информационном бюллетени и разместить на официальном сайте Муниципального образования «Воронинское сельское поселение» Администрации Воронинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава поселения  
(Глава Администрации)



А. В. Пинус

**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 Воронинского сельского поселения и ее органах, где представителем нанимателя (работодателя) является Глава Муниципального образования «Воронинское сельское поселение» и соответственно Глава Администрации Воронинского сельского поселения.

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 Воронинского 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, утвержденному распоряжением  
Администрации Воронинского сельского поселения от 10.02.2014г. № \_\_\_\_\_

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)  
в \_\_\_\_\_  
(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 представителя нанимателя (работодателя)

\_\_\_\_\_  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 2 к Порядку  
предварительного уведомления муниципальным служащим  
представителя нанимателя (работодателя) о выполнении  
иной оплачиваемой работы, утвержденному распоряжением  
Администрации Воронинского сельского поселения от 10.02.2014г. № \_\_\_\_\_

ЖУРНАЛ  
регистрации уведомлений муниципальных служащих  
об иной оплачиваемой работе

№ пп	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