



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
сельского поселения село Совхоз «Победа»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**село Совхоз «Победа»**

от 05 июля 2017 г.

№ 122

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА УВЕДОМЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ АДМИНИСТРАЦИИ  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕЛО СОВХОЗ «ПОБЕДА»  
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», администрация сельского поселения «Село победа» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить [Порядок](#) уведомления муниципальными служащими администрации сельского поселения «Село Победа» представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (прилагается).

2. Ведущему специалисту администрации Икаевой Е.Г. ознакомить под роспись сотрудников администрации сельского поселения с настоящим Постановлением.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

4. Разместить настоящее Постановление на официальном сайте администрации муниципального образования.

**Глава администрации  
сельского поселения село Совхоз «Победа»**

**Е.Е.Рябокоть**

**ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ  
АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
СЕЛО СОВХОЗ «ПОБЕДА»  
ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ)  
О НАМЕРЕНИИ ВЫПОЛНЯТЬ  
ИНУЮ ОПЛАЧИВАЕМУЮ РАБОТУ**

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими администрации сельского поселения село Совхоз «Победа», представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Порядок) разработан в целях реализации законодательства о муниципальной службе и устанавливает процедуру 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 до начала выполнения данной работы.

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

4. 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 (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.

5. **Уведомление** муниципальным служащим рекомендуется составлять по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку.

6. 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 «Село Победа»** (далее - комиссия по урегулированию конфликта интересов), принимаемого на основании поступившего письменного уведомления.

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

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

9. Муниципальные служащие направляют уведомления для регистрации. Регистрация уведомлений осуществляется должностным лицом, ответственным за кадровую работу, в день их поступления в [Журнале](#) регистрации уведомлений муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, составленном по форме согласно 2 к настоящему Порядку.

10. Зарегистрированное в установленном порядке уведомление направляется представителю нанимателя (работодателю) для рассмотрения. После рассмотрения представителем нанимателя (работодателем) уведомление в течение трех рабочих дней направляется в комиссию по урегулированию конфликта интересов.

11. После рассмотрения представителем нанимателя (работодателем) и комиссией по урегулированию конфликта интересов уведомление приобщается к материалам личного дела муниципального служащего.

Приложение 1  
к Порядку  
уведомления муниципальными служащими  
администрации СП «Село Победа»  
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  
N 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)

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования,  
предусмотренные Федеральным [законом](#) от 02.03.2007 N 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 N \_\_\_\_\_

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

Приложение N 2  
к Порядку  
уведомления муниципальными служащими  
администрации сельского поселения « Село Победа»  
представителя нанимателя (работодателя)  
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

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

<b>N</b>	<b>Ф.И.О. муниципаль ного служащего, представив шего уведомление</b>	<b>Должнос ть муницип альной службы</b>	<b>Дата регистр ации уведомле ния</b>	<b>Дата рассмотрения уведомления комиссией по урегулирован ию конфликта интересов</b>	<b>Содержание принятого решения по результатам рассмотрения уведомления комиссией по урегулировани ю конфликта интересов</b>	<b>Отметка об ознакомлении муниципальног о служащего с решением комиссии по урегулировани ю конфликта интересов (дата, подпись</b>

---