



ПРОЕКТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРЫЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ЛЕНИНГРАДСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

станция Крыловская

**Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) и регистрации этих уведомлений**

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», в целях предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе в администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) и регистрации этих уведомлений (приложение).

2. Отделу по общим, земельным и правовым вопросам администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района (Савченко):

1) ознакомить муниципальных служащих администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района под роспись с настоящим постановлением;

2) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Крыловского сельского  
поселения Ленинградского района

О.А.Деркач

Проект внес:

начальник отдела по общим,  
земельным и правовым вопросам  
Администрации Крыловского сельского  
поселения Ленинградского района

С.С.Савченко

Проект подготовил:

ведущий специалист отдела по общим,  
земельным и правовым вопросам  
Администрации Крыловского сельского  
поселения Ленинградского района

Л.Н.Кулиева

ПРИЛОЖЕНИЕ  
УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Крыловского сельского поселения  
Ленинградского района  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

## ПОРЯДОК

уведомления муниципальными служащими администрации  
Крыловского сельского поселения Ленинградского района представителя нанимателя  
(работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении  
иной оплачиваемой работы) и регистрации этих уведомлений

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) и регистрации этих уведомлений (далее - Порядок) разработан в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», частью 2 статьи 9 Закона Краснодарского края от 8 июня 2007 года №1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае» с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе и устанавливает процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района муниципальными служащими администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района (далее - муниципальный служащий) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) и регистрации этих уведомлений.

2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) по форме согласно приложению к Порядку 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. Мнение непосредственного руководителя 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.

5. Муниципальный служащий не позднее, чем за две недели до заключения трудового договора на выполнение иной оплачиваемой работы, направляет представителю нанимателя (работодателю) уведомление в письменном виде по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку в отдел по общим, земельным и правовым вопросам администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района.

В случае, если непосредственный руководитель муниципального служащего 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. Вновь назначенные муниципальные служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной службы, уведомляют представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность муниципальной службы в администрации муниципального образования Ленинградский район.

7. Регистрация уведомления осуществляется должностным лицом, ответственным за ведение кадровой работы в администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района, в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Копия зарегистрированного уведомления выдается муниципальному служащему на руки. Зарегистрированное уведомление подлежит направлению представителю нанимателя (работодателя).

8. Уведомление с резолюцией представителя нанимателя (работодателя) в течение трех рабочих дней направляется в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района (далее – Комиссия).

9. Подлинник уведомления приобщается к личному делу муниципального служащего.

10. Комиссия осуществляет рассмотрение уведомления муниципального служащего в соответствии с утвержденным Положением о Комиссии.

11. Комиссия принимает решение о наличии (отсутствии) конфликта интересов на муниципальной службе и соблюдении (несоблюдении) муниципальным служащим требований действующего законодательства Российской Федерации. Копия решения комиссии направляется должностному лицу, ответственному за ведение кадровой работы в администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района, для приобщения в личное дело муниципального служащего.

12. В случае изменений условий договора о выполнении иной оплачиваемой работы или заключения нового договора (в том числе с истечением срока предыдущего договора) муниципальный служащий согласно п. 4 настоящего Порядка представляет новое уведомление.

13. За несоблюдение настоящего Порядка муниципальные служащие несут

ответственность в соответствии с законодательством.

Начальник отдела по общим,  
земельным и правовым вопросам  
администрации Крыловского сельского  
поселения Ленинградского района

С.С.Савченко

Приложение № 1  
к Порядку уведомления  
муниципальными служащими  
администрации Крыловского сельского  
поселения Ленинградского района представителя  
нанимателя (работодателя) о намерении  
выполнять иную оплачиваемую работу

(о выполнении иной оплачиваемой работы)  
и регистрации этих уведомлений

Главе Крыловского сельского  
поселения Ленинградского района

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы  
муниципального служащего)

**Уведомление  
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу  
(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»

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество муниципального служащего)

\_\_\_\_\_  
замещающий (ая) 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, авторскому договору и  
т.д.)

в \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(полное наименование организации)

Содержание работы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
наименование должности,  
Основные должностные обязанности: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Работа будет выполняться в свободное от основной работы время и не

---

повлечет за собой конфликт интересов, нарушение запретов, связанных с муниципальной службой.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 13, 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьями 11, 12 Закона Краснодарского края от 8 июня 2007 года N 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае».

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

Мнение непосредственного руководителя

---

---

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

Уведомление зарегистрировано:

регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_;  
дата регистрации уведомления " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. лица,  
зарегистрировавшего уведомление)  
-----

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, зарегистрировавшего  
уведомление)

Приложение №2  
к Порядку уведомления  
муниципальными служащими  
администрации Крыловского сельского  
поселения Ленинградского района представителя  
нанимателя (работодателя) о намерении  
выполнять иную оплачиваемую работу  
(о выполнении иной оплачиваемой работы)

и регистрации этих уведомлений

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ  
О НАМЕРЕНИИ ВЫПОЛНЯТЬ ИНУЮ ОПЛАЧИВАЕМУЮ РАБОТУ  
(О ВЫПОЛНЕНИИ ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЫ)

№ п/п	Дата и регистрационный номер уведомления	Фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, представившего уведомление	Краткое содержание уведомления (вид деятельности)	Наименование организации, где осуществляется иная оплачиваемая работа, адрес данной организации	Срок выполнения иной оплачиваемой работы	Фамилия, имя, отчество и подпись лица, принявшего уведомление	Подпись муниципального служащего в получении копии уведомления
1	2	3	4	5	6	7	8