



ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
муниципальный округ  
АКАДЕМИЧЕСКОЕ

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

---

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«04» марта 2016 г

№ 13-МА-2016

Об утверждении положения  
«О порядке предварительного уведомления работодателя лицами,  
замещающими должности муниципальной службы,  
о выполнении ими иной оплачиваемой работы»

В целях обеспечения реализации части 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 N25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Местная Администрация

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение «О порядке предварительного уведомления работодателя лицами, замещающими должности муниципальной службы, о выполнении ими иной оплачиваемой работы» согласно Приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее решение вступает в силу с момента официального опубликования.
3. Контроль, за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Местной Администрации



  
Е.А. Гаврилова

**Положение**  
**«О порядке предварительного уведомления работодателя лицами,**  
**замещающими должности муниципальной службы,**  
**о выполнении ими иной оплачиваемой работы»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение "О порядке предварительного уведомления работодателя лицами, замещающими должности муниципальной службы, о выполнении ими иной оплачиваемой работы" (далее - Порядок) устанавливает процедуру уведомления руководителя ОМСУ лицами, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое, (далее – ОМСУ) о выполнении ими иной оплачиваемой работы (далее - уведомление), если это не повлечет за собой конфликт интересов, и порядок регистрации указанных уведомлений.

1.1. Порядок распространяет свое действие на лиц, замещающих должности муниципальной службы в ОМСУ, (далее – муниципальные служащие).

1.2. Понятия "личная заинтересованность" и "конфликт интересов" в Порядке применяются в значениях, определенных Федеральным законом от 25.12.2008 N273-ФЗ "О противодействии коррупции".

**2. Условия выполнения**

**муниципальным служащим иной оплачиваемой работы**

2.1 Согласно действующему законодательству Российской Федерации иная оплачиваемая работа может осуществляться муниципальным служащим в свободное от муниципальной службы (далее - муниципальная служба) время на условиях трудового договора (как правило, это педагогическая деятельность) с учетом особенностей, предусмотренных главой 44 Трудового кодекса Российской Федерации "Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству" и (или) гражданско-правового договора (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и т.п.).

2.2 Выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы является его правом.

2.3 В целях недопущения причинения вреда законным интересам граждан, организаций, общества Российской Федерации муниципальный служащий, выполняющий иную оплачиваемую работу, обязан соблюдать следующие условия:

2.3.1. письменно уведомлять работодателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала ее осуществления;

2.3.2. соблюдать установленные статьями 13 и 14 Федерального закона от 02.03.2007 N25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N25-ФЗ) ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой;

2.3.3. выполнять требования к служебному поведению муниципального служащего, предусмотренные статьей 14.2 Федерального закона 25-ФЗ;

2.3.4. при выполнении иной оплачиваемой работы согласно статье 14.1. Федерального закона 25-ФЗ исключать случаи возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.4 В случае соблюдения муниципальным служащим перечисленных в пункте 2.3 настоящего Порядка условий, при которых возможно выполнение иной оплачиваемой работы, работодатель не вправе запретить ему выполнение такой работы.

### **3. Порядок предварительного уведомления работодателя муниципальным служащим о выполнении им иной оплачиваемой работы**

3.1. Информирование руководителя ОМСУ осуществляется путем письменного уведомления о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

3.2. Уведомление представляется в структурное подразделение, на которое возложены функции по кадровому делопроизводству и учету кадров, (далее – кадровая служба) и регистрируется в журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - журнал), который оформляется по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку.

3.3. При регистрации на уведомлении ставится штамп о регистрации уведомления по форме согласно Приложению N3 к настоящему Порядку.

3.4. Информация о зарегистрированном уведомлении в течение 1 рабочего дня со дня его регистрации доводится кадровой службой до сведения руководителя ОМСУ.

3.5. В уведомлении на имя руководителя ОМСУ муниципальный служащий должен указать следующие сведения:

3.5.1 фамилию, имя, отчество, должность;

3.5.2 вид иной оплачиваемой работы;

3.5.3 наименование и юридический адрес организации;

3.5.4 ФИО руководителя организации;

3.5.5 Предполагаемое время и сроки для осуществления работы.

3.6. Кадровая служба обеспечивает конфиденциальность полученных сведений.

3.7. В случае изменения сроков осуществления иной оплачиваемой работы или иных сведений, содержащихся в уведомлении о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, муниципальный служащий направляет руководителю ОМСУ соответствующее дополнительное письменное уведомление.

3.8. При истечении срока выполнения иной оплачиваемой работы и намерении вновь заниматься иной оплачиваемой работой муниципальный служащий уведомляет об этом руководителя ОМСУ в порядке, установленном настоящим Порядком.





Приложение N3  
к положению «О порядке предварительного уведомления работодателя лицами,  
замещающими должности муниципальной службы, о выполнении ими иной оплачиваемой работы»

**Штамп о регистрации уведомления/сообщения**

**УВЕДОМЛЕНИЕ (СООБЩЕНИЕ) ЗАРЕГИСТРИРОВАНО**

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N регистрации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы лица, зарегистрировавшего сообщение)