



**СОВЕТ  
ЛЕНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОКРУГА ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ**



**РЕШЕНИЕ**  
**внеочередной четырнадцатой сессии**  
**Совета Ленинского муниципального округа города Севастополя**  
**второго созыва**

**«03» июня 2020 г.**

**№186-2МО**

**Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», законом города Севастополя от 05.08.2014 №53-ЗС «О муниципальной службе в городе Севастополе», Уставом внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа,

Совет Ленинского муниципального округа города Севастополя

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, согласно Приложению к настоящему решению.

2. Опубликовать настоящее решение на официальном сайте внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа и обнародовать на информационном стенде внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа.

3. Настоящее решение вступает в силу с момента его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на заместителя Главы местной администрации – Колесник Е.Н.

Исполняющий обязанности  
Главы

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Г.В. Прохвятилов', written in a cursive style.

Г.В.Прохвятилов

Приложение  
к решению Совета Ленинского  
муниципального округа города  
Севастополя «Об утверждении  
Порядка уведомления представителя  
нанимателя (работодателя)  
о намерении выполнять иную  
оплачиваемую работу»  
от «03» июня 2020 г. № 186-2МО

**ПОРЯДОК**  
**уведомления муниципальными служащими внутригородского**  
**муниципального образования города Севастополя – Ленинского**  
**муниципального округа представителя нанимателя (работодателя)**  
**о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа (далее – муниципальные служащие) 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.

1.2. В соответствии с частью 2 статьи 13 закона города Севастополя от 05 августа 2014 года №53-ЗС «О муниципальной службе в городе Севастополе» муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту, 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 Федеральным законом от 02 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1.3. В настоящем Порядке под иной оплачиваемой работой понимается любая работа (в том числе научная, творческая, преподавательская и т.д.) муниципального служащего на условиях трудового или гражданско-правового договора. Заключение трудового договора в этом случае осуществляется с учётом особенностей, предусмотренных Главой 44 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. Муниципальный служащий уведомляет Главу внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа (далее – Глава ВМО) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку (далее – Уведомление).

- 1.5. Письменное уведомление должно содержать следующие сведения:
- о дате начала и дате окончания выполнения иной оплачиваемой работы;
  - режим рабочего времени;
  - характер деятельности (педагогическая, научная, творческая или иная деятельность);
  - основание, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая деятельность (трудовой договор, гражданско-правовой договор и т.п.);
  - полное наименование организации, с которой будет заключён (заключён) договор о выполнении иной оплачиваемой работы;
  - наименование должности, основные функции, тематику выполняемой работы;
  - иные сведения, который муниципальный служащий считает необходимым сообщить.

Муниципальный служащий письменно уведомляет Главу ВМО о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала выполнения данной работы.

По истечении срока выполнения иной оплачиваемой работы и намерении вновь выполнять иную оплачиваемую работу муниципальный служащий уведомляет об этом Главу ВМО в установленном порядке.

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

## 2. Порядок поступления и рассмотрения уведомления

2.1. Письменное уведомление муниципального служащего о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, которое регистрируется в журнале регистрации уведомлений муниципальных служащих о намерении выполнять иную оплачиваемую работу по форме согласно Приложению №2 к настоящему Порядку (далее – Журнал), направляется в местную администрацию внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа.

Регистрация Уведомления осуществляется главным специалистом отдела по организационной и социальной работе местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа, ответственным за ведение кадрового делопроизводства.

После регистрации в Журнале Уведомление направляется на рассмотрение Главы ВМО.

В случае если Глава ВМО усматривает наличие конфликта интересов или возможность возникновения конфликта интересов вследствие выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, он направляет Уведомление с соответствующей резолюцией в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов

местного самоуправления города Севастополя – Ленинского муниципального округа и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

2.2. Письменное уведомление рассматривается Комиссией в соответствии Положением о Комиссии, утверждённым решением Совета Ленинского муниципального округа города Севастополя от 02.08.2019 №165-2МО «Об утверждении Положения о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа и урегулированию конфликта интересов».

2.3. С учётом рекомендаций Комиссии Глава ВМО принимает решение о даче согласия (об отказе в даче согласия) муниципальному служащему на выполнение иной оплачиваемой работы, о чём делает отметку непосредственно на полученном уведомлении.

2.4. Оригинал Уведомления приобщается к личному делу муниципального служащего.

2.5. Муниципальный служащий извещается о принятом решении в день принятия такого решения, путем выдачи под роспись копии Уведомления.

В случае, если выдать копию Уведомления муниципальному служащему в день принятия решения не представляется возможным, муниципальный служащий извещается любым возможным способом, а копия Уведомления направляется ему заказным письмом с уведомлением о вручении.

2.6. Решение представителя нанимателя (работодателя) может быть обжаловано муниципальным служащим в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение №1  
к Порядку уведомления муниципальными  
служащими представителя нанимателя  
(работодателя) о намерении выполнять  
иную оплачиваемую работу

Главе внутригородского муниципального  
образования города Севастополя –  
Ленинского муниципального округа

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

от

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_  
(телефон)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю Вас о том, что намерен(а) с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года выполнять иную оплачиваемую работу в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать полное наименование организации, ее организационно-правовую форму)

\_\_\_\_\_  
(указать сведения о деятельности, которую собирается осуществлять)

\_\_\_\_\_  
муниципальный служащий, должность, должностные обязанности, иное)

Указанная работа будет выполняться

\_\_\_\_\_  
(в свободное от основной работы время, по графику, по расписанию проводимых занятий и др.)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 12, 14 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 2  
к Порядку уведомления муниципальными  
служащими представителя нанимателя  
(работодателя) о намерении выполнять  
иную оплачиваемую работу

Журнал  
регистрации уведомлений муниципальных служащих внутригородского  
муниципального образования города Севастополя – Ленинского  
муниципального округа о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

№ п / п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О. муниципаль ного служащего	Должнос ть	Должностно е лицо, принявшее уведомлени е	Дата рассмотрения уведомления, краткое содержание резолуции	Дата направления документа (уведомления) в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов	Пр им еча ни е