



**Администрация Лаголовского сельского поселения
Ломоносовского муниципального района
Ленинградской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

д. Лаголово

05.06.2025

19/2025

Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими Администрации Лаголовского сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы

Рассмотрев протест прокуратуры Ломоносовского района Ленинградской области №7-01-2025/Прдп229-25-20410012 от 29.05.2025 года (ВХ-1208/2025 от 02.06.2025 г.) о приведении в соответствие с требованиями федерального законодательства Порядка уведомления муниципальным служащим о выполнении иной оплачиваемой работы, утверждённым Постановлением местной администрации МО Лаголовское сельское поселение МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области от 23.08.2018 г. №93, руководствуясь ч. 2 ст. 14 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 25.12.2008 № 273 «О противодействии коррупции», Положением об администрации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать обоснованным протест прокуратуры Ломоносовского района Ленинградской области №7-01-2025/Прдп229-25-20410012 от 29.05.2025 года на Постановление местной администрации МО Лаголовское сельское поселение МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области от 23.08.2018 г. №93 «Об утверждении Порядка уведомления муниципальным служащим о выполнении иной оплачиваемой работы» в части противоречия федеральному законодательству пунктов 2, 3 и 4 настоящего Порядка.

2. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими Администрации Лаголовского сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы, согласно Приложению к постановлению.

3. Признать утратившим силу Постановление местной администрации МО Лаголовское сельское поселение МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области от 23.08.2018 г. №93 «Об утверждении Порядка уведомления муниципальным служащим о выполнении иной оплачиваемой работы».

4. Опубликовать (обнародовать) настоящее Постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте Лаголовского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.lagolovo.org/>.

5. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста по противодействию коррупции, охране труда, кадровому делопроизводству и архивному делопроизводству.

Зам. главы администрации
Лаголовского сельского поселения
Ломоносовского муниципального района
Ленинградской области



Набатов С.Б.

05.06.2025

19/2025

**Порядок уведомления муниципальными служащими Администрации
Лаголовского сельского поселения Ломоносовского муниципального района
Ленинградской области представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной
оплачиваемой работы**

1. Настоящий Порядок разработан на основании части 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", в соответствии со статьями 10, 11 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе и устанавливает процедуру уведомления муниципальным служащим администрации Лаголовского сельского поселения (далее - муниципальный служащий) представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы.
2. Действие настоящего Порядка распространяется на лиц, замещающих должности муниципальной службы администрации Лаголовского сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация), за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы администрации по контракту, который не вправе заниматься иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации. Муниципальный служащий, замещающий должность главы местной администрации по контракту, не вправе входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.
3. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.
4. Выполнение муниципальным служащим иной регулярной оплачиваемой работы должно осуществляться в свободное от основной работы время в соответствии с требованиями трудового законодательства о работе по совместительству.
5. Муниципальный служащий, планирующий выполнять иную оплачиваемую работу, представляет в кадровое делопроизводство администрации собственноручно заполненное уведомление о выполнении иной оплачиваемой работы по установленной форме (приложение № 1).

Указанное уведомление должно быть направлено в срок не менее чем за семь рабочих дней до начала выполнения иной оплачиваемой работы.

Регистрация уведомления осуществляется кадровым делопроизводством администрации в день его получения в журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе (приложение № 2) и передается представителю нанимателя (работодателя) для принятия решения не позднее дня, следующего за днём регистрации.

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

6. Уведомление о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы должно содержать:
 - наименование и характеристику деятельности организации, в которой предполагается осуществлять иную оплачиваемую работу;
 - наименование должности по иной оплачиваемой работе, основные обязанности, описание характера работы;
 - график занятости (сроки и время выполнения иной оплачиваемой работы).
7. С резолюцией представителя нанимателя (работодателя) поступившее уведомление муниципального служащего о выполнении иной оплачиваемой работы в течение трех дней направляется в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).
8. По итогам рассмотрения уведомления комиссия принимает одно из двух решений:
 - а) выполнение иной оплачиваемой работы муниципальными служащими не повлечет за собой возникновение конфликта интересов на муниципальной службе и не будет препятствовать надлежащему исполнению ими должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы;
 - б) выполнение иной оплачиваемой работы муниципальными служащими влечет за собой возникновение конфликта интересов на муниципальной службе. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему и представителю нанимателя (работодатель) принять соответствующие меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.
9. Решение комиссии об отсутствии признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая может привести к конфликту интересов, является основанием для согласования уведомления представителем нанимателя (работодателя).
10. В случае установления комиссией факта наличия конфликта интересов муниципальный служащий не вправе выполнять иную оплачиваемую работу.
11. Результаты рассмотрения уведомлений доводятся сотрудником кадрового делопроизводства до сведения муниципального служащего, после чего уведомление приобщается к личному делу муниципального служащего.
12. В случае изменения графика выполнения иной оплачиваемой работы, а также иных обстоятельств, связанных с выполнением такой работы, муниципальный служащий повторно уведомляет работодателя в соответствии с настоящим Порядком.
13. В случае выполнения иной оплачиваемой работы муниципальным служащим без предварительного уведомления или с нарушениями требований, предусмотренных статьей 14 Федерального закона, проводится проверка соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению. Материалы проверки представляются на рассмотрение в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Лаго洛夫ского сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области.

Приложение № 1
Уведомление муниципального служащего
о выполнении иной оплачиваемой работы
Приложение №1 к Порядку уведомления о
выполнении иной оплачиваемой работы
муниципальными служащими

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ
"О муниципальной службе в Российской Федерации" уведомляю Вас о том, что я
намерен выполнять иную оплачиваемую работу по трудовому договору, гражданско-
правовому договору (нужное подчеркнуть) в

(указать наименование и характеристику деятельности организации)

Работа

(указать сведения о работе, которую собирается осуществлять муниципальный

служащий (должность, должностные обязанности), дату начала выполнения

соответствующей работы, срок, в течение которого будет осуществляться

соответствующая работа, режим рабочего времени)

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные
статьей 14 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной
службе в Российской Федерации».

(дата)

(подпись)

Приложение N 2.
ЖУРНАЛ регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе,
поступивших от муниципальных служащих в
администрацию
Лаго洛夫ского сельского поселения

Приложение № 2 к
Порядку уведомления о выполнении иной
оплачиваемой работы муниципальными
служащими

№ п/п	Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность муниципального служащего, представившего уведомление	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество сотрудника и подпись принявшего уведомление	Дата направления уведомления представителю нанимателя, работодателю	Дата рассмотрения уведомления, краткое содержание резолуции	Сведения о рассмотрении уведомлений комиссией по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (в случае рассмотрения)
1	2	3	4	5	6	7