



**РЕСПУБЛИКА КРЫМ  
САКСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ МИТЯЕВСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**05 февраля 2020г**

**№ 168**

**с. Митяево**

**Об утверждении Порядка уведомления  
муниципальными служащими  
администрации Митяевского сельского  
поселения Сакского района  
Республики Крым представителя  
нанимателя (работодателя) об иной  
оплачиваемой работе.**

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Республики Крым от 22 июля 2014 года № 36-ЗРК «О противодействии коррупции в Республике Крым», Законом Республики Крым от 16 сентября 2014 года № 76-ЗРК «О Муниципальной службе в Республике Крым, в целях приведения процедуры уведомления муниципальными служащими администрации Митяевского сельского поселения Сакского района Республики Крым представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, в соответствии с требованиями законодательства, руководствуясь Уставом муниципального образования Митяевское сельское поселение Сакского района Республики Крым, администрация Митяевского сельского поселения

**постановляет:**

- 1 Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Митяевского сельского поселения Сакского района Республики Крым представителя нанимателя (работодателя) об иной оплачиваемой работе. (Прилагается)
2. Ведущему специалисту по юридическим и кадровым вопросам администрации Митяевского сельского поселения:

- ознакомить муниципальных служащих администрации Митяевского сельского поселения Сакского района Республики Крым с настоящим постановлением под роспись;

- вести учет и регистрацию уведомлений муниципальных служащих администрации Митяевского сельского поселения Сакского района Республики Крым о выполнении иной оплачиваемой работы в соответствии с прилагаемым Порядком.

3. Обнародовать настоящее постановление на официальном портале Правительства Республики Крым в разделе; муниципальные образования Сакского района Митяевское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и на информационном стенде администрации Митяевского сельского поселения Сакского района Республики Крым. <http://sakimo.rk.gov.ru/>

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Митяевского сельского поселения.

**Председатель Митяевского сельского  
совета -глава администрации  
Митяевского сельского поселения**

**О. Н. Норченко**

## **ПОРЯДОК**

### **уведомления муниципальными служащими администрации Митяевского сельского поселения Сакского района Республики Крым представителя нанимателя (работодателя) об иной оплачиваемой работе**

1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Митяевского сельского поселения Сакского района Республики Крым (далее – муниципальные служащие), о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также порядок регистрации таких уведомлений. К иной оплачиваемой работе относится работа как в связи с трудовыми отношениями, так и в связи с гражданско-правовыми отношениями.
2. Муниципальные служащие в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.
3. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) представляется муниципальным служащим до начала выполнения такой работы, но не позднее, чем за три дня до предполагаемой им даты заключения трудового или гражданско-правового договора. При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую длительный характер, в том числе при заключении бессрочного трудового договора, уведомление представляется муниципальным служащим один раз в течение календарного года. При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую разовый характер, в том числе при заключении срочного гражданско-правового договора, уведомление представляется муниципальным служащим в отношении каждого случая выполнения иной оплачиваемой работы (заключения гражданско-правового договора), за исключением осуществления преподавательской деятельности. В случае осуществления преподавательской деятельности, уведомление представляется муниципальным служащим один раз в течение календарного года в

отношении каждого образовательного учреждения, в котором муниципальный служащий намеревается осуществлять преподавательскую деятельность.

4. Уведомление подается на имя представителя нанимателя (работодателя) по форме согласно приложению № 1 к Порядку и представляется ведущему специалисту по юридическим и кадровым вопросам администрации Митяевского сельского поселения Сакского района Республики Крым в двух экземплярах.

5. В уведомлении в обязательном порядке должна содержаться следующая информация:

5.1. Основание выполнения оплачиваемой работы (трудовой договор, гражданско-правовой договор, иное основание) и сведения об основных обязанностях муниципального служащего при ее выполнении.

5.2. Наименование организации либо фамилия, имя и отчество физического лица, с которым заключено соглашение о выполнении иной оплачиваемой работы.

5.3. Предполагаемая дата начала выполнения иной оплачиваемой работы и/или период, в течение которого планируется ее выполнение.

6. Уведомления регистрируются ведущим специалистом по юридическим и кадровым вопросам администрации Митяевского сельского поселения Сакского района Республики Крым, в журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе, форма которого приведена в приложении № 2 к Порядку, в день их поступления и направляются представителю нанимателя (работодателя) не позднее дня, следующего за днем регистрации, для рассмотрения. Второй экземпляр либо копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается муниципальному служащему лично либо направляется по почте с уведомлением о вручении. На втором экземпляре (копии) уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, ставится дата и номер регистрации, с указанием фамилии, инициалов и должности сотрудника администрации Митяевского сельского поселения Сакского района Республики Крым, зарегистрировавшего уведомление. 7. Представитель нанимателя (работодателя) в течение трех рабочих дней следующих за днем поступления ему уведомления, и независимо от того, усматриваются или нет в намерении муниципального служащего выполнять иную оплачиваемую работу признаки личной заинтересованности, которая влечет или может повлечь возникновение конфликта интересов, направляет данное уведомление на рассмотрение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Митяевского сельского поселения Сакского района Республики Крым и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия). Рассмотрение

уведомления осуществляется Комиссией в порядке, установленном Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Митяевского сельского поселения Сакского района Республики Крым и урегулированию конфликта интересов, утвержденным решением Митяевского сельского совета, с особенностями, определенными пунктом 8 настоящего Порядка. 8. По итогам рассмотрения уведомления, Комиссией может быть принято одно из следующих решений:

- а) установить, что в намерении муниципального служащего выполнять иную оплачиваемую работу не имеется личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов на муниципальной службе и дать согласие на выполнение иной оплачиваемой работы;
- б) установить, что в намерении муниципального служащего выполнять иную оплачиваемую работу имеется личная заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов на муниципальной службе и рекомендовать воздержаться от выполнения иной оплачиваемой работы. Об итогах рассмотрения уведомления, муниципальный служащий уведомляется Комиссией в 3-дневный срок со дня заседания, путем направления ему (либо выдачи под роспись) выписки из протокола заседания Комиссии, подписанной председателем и секретарем Комиссии.

9. После рассмотрения, уведомление и копия протокола заседания Комиссии направляются ведущему специалисту по юридическим и кадровым вопросам администрации Митяевского сельского поселения для приобщения к личному делу муниципального служащего.

10. Невыполнение муниципальным служащим требований настоящего Порядка влечет за собой ответственность, предусмотренную Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**Форма**

\_\_\_\_\_  
(наименование представителя нанимателя (работодателя))

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, структурного подразделения,

\_\_\_\_\_  
функционального (отраслевого) органа администрации)

\_\_\_\_\_  
ФИО и должность муниципального служащего)

\_\_\_\_\_  
УВЕДОМЛЕНИЕ 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» уведомляю о намерении  
выполнять иную оплачиваемую работу на основании:

\_\_\_\_\_  
(основание осуществления иной оплачиваемой работы, наименование организации  
или

\_\_\_\_\_  
ия, имя, отчество физического лица, с которым заключено соглашение о  
выполнении

\_\_\_\_\_  
оплачиваемой работы) К моим основным обязанностям при выполнении указанной  
деятельности

\_\_\_\_\_  
относится:

\_\_\_\_\_  
(основные обязанности при выполнении иной оплачиваемой работы)

\_\_\_\_\_  
Выпол  
нение иной оплачиваемой работы планируется

\_\_\_\_\_  
(дата начала выполнения иной оплачиваемой работы или период ее выполнения)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов. При  
выполнении иной оплачиваемой работы обязуюсь соблюдать требования,  
предусмотренные статье 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О  
муниципальной службе в Российской Федерации».

\_\_\_\_\_  
(подпись муниципального служащего)

Приложение №2 к Порядку уведомления  
муниципальными служащими  
администрации Митяевского сельского  
поселения представителя нанимателя  
(работодателя) об иной оплачиваемой  
работе

Форма

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе**

№ п/п	Дата регис- трации уведо- мления	Фамилия, имя, отчество и должность муници- пального служащего, представив- шего уведо- мление	Фамилия, имя, отчество и подпись сотрудника, принявшего уведомление	Дата направления уведомления представителю нанимателя (работодателя)	Решение представителя нанимателя	Сведения о рассмотре- нии уведомления комиссией по урегулированию конфликта интересов (в случае рассмотре- ния)	Дата ознакомления муниципального служащего с решением комиссии
1	2	3	4	5	6	7	8