



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

**«21» февраля 2020 год**

**с. Охотниково**

**№ 53**

Об утверждении Порядка уведомления муниципальных служащими администрации Охотниковского 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 урегулирования процедуры уведомления лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Охотниковского сельского поселения Сакского района Республики Крым представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, руководствуясь Уставом муниципального образования Охотниковского сельского поселения Сакского района Республики Крым,

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОХОТНИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Охотниковского сельского поселения Сакского района Республики Крым представителя нанимателя (работодателя) об иной оплачиваемой работе (далее – Порядок), (прилагается).
  2. Ответственному за ведение кадрового делопроизводства ознакомить муниципальных служащих администрации Охотниковского сельского поселения Сакского района Республики Крым с настоящим постановлением под роспись.
- Вести учет и регистрацию уведомлений муниципальных служащих администрации Охотниковского сельского поселения Сакского района Республики Крым о выполнении иной оплачиваемой работы в соответствии с прилагаемым Порядком.

3. Настоящее Постановление подлежит опубликованию на Портале правительства Республики Крым: <http://rk.gov.ru> в разделе: муниципальные образования, подраздел – Сакский район ([sakimo.rk.gov.ru](http://sakimo.rk.gov.ru)), подраздел «Охотниковское сельское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на информационном стенде администрации Охотниковского сельского поселения, расположенного по адресу: Республика Крым, Сакский район, с.Охотниково, ул.Юбилейная, д.11.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Охотниковского сельского  
совета – глава администрации  
Охотниковского сельского поселения

А.Р. Салетдинов

Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
Постановлением  
администрации Охотниковского  
сельского поселения Сакского  
района Республики Крым от  
«21 февраля 2020 года № 53

## **ПОРЯДОК**

### **уведомления муниципальными служащими администрации Охотниковского 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 Охотниковского 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.

При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую длящийся характер, уведомление представляется муниципальным служащим один раз в течение календарного года.

При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую разовый характер, уведомление представляется муниципальным служащим в отношении каждого случая выполнения иной оплачиваемой работы, за исключением осуществления преподавательской деятельности. В этом случае 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 заместителю

главы администрации по работе с населением, ответственному за ведение кадрового делопроизводства 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. Дата начала выполнения иной оплачиваемой работы и/или период, в течение которого планируется ее выполнение.

6. Уведомления регистрируются 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.

Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается муниципальному служащему лично либо направляется по почте.

На втором экземпляре уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, ставится дата и номер регистрации, с указанием фамилии, инициалов и должности сотрудника, зарегистрировавшего уведомление.

Представитель нанимателя (работодателя) рассматривает поступившее уведомление в течение пяти рабочих дней.

В случае если представитель нанимателя (работодатель) считает, что выполнение иной оплачиваемой работы повлечет за собой возникновение конфликта интересов, он направляет уведомление на рассмотрение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Охотниковского сельского поселения Сакского района Республики Крым и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия). Рассмотрение уведомления Комиссией осуществляется в порядке, установленном Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Охотниковского сельского поселения Сакского района Республики Крым и урегулированию конфликта интересов. После рассмотрения уведомление приобщается к личному делу муниципального служащего.

7. При выполнении иной оплачиваемой работы муниципальный служащий обязуется соблюдать требования статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

8. Невыполнение требований настоящего Порядка влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством о муниципальной службе.

Приложение 1 к Порядку  
уведомления  
муниципальными служащими  
администрации  
Охотниковского сельского  
поселения Сакского района  
Республики Крым представителя  
нанимателя (работодателя) об  
иной оплачиваемой работе

**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

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

\_\_\_\_\_  
иной оплачиваемой работы)

К моим основным обязанностям при выполнении указанной деятельности  
относится:

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

Выполнение 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».

---

(дата)  
(Ф.И.О.)

---

(подпись муниципального служащего)

Приложение №2 к  
Порядку уведомления  
муниципальными  
служащими  
администрации  
Охотниковского сельского  
поселения Сакского района  
Республики Крым  
представителя нанимателя  
(работодателя) об иной  
оплачиваемой работе

**Форма**

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

<b>№ п/ п</b>	<b>Дата регистрации уведомления</b>	<b>Фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, представившего уведомление</b>	<b>Фамилия, имя, отчество и подпись сотрудника, принявшего уведомление</b>	<b>Дата направления уведомления представителю нанимателя (работодателя)</b>	<b>Решение представителя нанимателя</b>	<b>Сведения о рассмотрении уведомления комиссией по урегулированию конфликта интересов (в случае рассмотрения)</b>	<b>Дата ознакомления муниципального служащего с решением комиссии</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>