



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ШТОРМОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 января 2019 года

№ 7

с. Штормовое

Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими администрации Штормовского 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 Штормовского сельского поселения Сакского района Республики Крым представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, руководствуясь Уставом муниципального образования Штормовского сельского поселения Сакского района Республики Крым,

администрация Штормовского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Штормовского сельского поселения Сакского района Республики Крым представителя нанимателя (работодателя) об иной оплачиваемой работе (далее – Порядок), (прилагается).

2. Заведующему сектором по общим вопросам Ковригиной Е.И.:

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

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

3. Обнародовать настоящее постановление путем размещения на информационном стенде администрации сельского поселения, официальном сайте муниципального образования Штормовское сельское поселение Сакского района Республики Крым – <http://shtormovskoe.ru>. и Портале Правительства Республики Крым – <http://rk.gov.ru> в разделе: «Муниципальные образования», подраздел «Муниципальные образования Сакского района/Штормовское сельское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

5. Контроль над выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Штормовского сельского поселения.

Председатель
Штормовского сельского совета-
Глава администрации
Штормовского сельского поселения

С.-Х. М.Катаев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Штормовского сельского поселения
от 16.01.2019 г. № 7

ПОРЯДОК
уведомления муниципальными служащими администрации Штормовского
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 Штормовского 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 должностному лицу администрации, 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 Штурмовского 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 Штурмовского 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 Штормовского
сельского поселения 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)

(подпись муниципального служащего)

(Ф.И.О.)

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

Форма

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе

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