

**АДМИНИСТРАЦИЯ КИСЛЯКОВСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
НАЗЫВАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с.Кисляки

от 17.07.2015

№ 14

Об утверждении порядка уведомления муниципальным служащим администрации Кисляковского сельского поселения Называевского муниципального района о выполнении иной оплачиваемой работы

В связи с приведением нормативных правовых актов в соответствии с действующим законодательством, на основании части 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» , в соответствии с Уставом Кисляковского сельского поселения администрация Кисляковского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципального служащего администрации Кисляковского сельского поселения Называевского муниципального района о выполнении иной оплачиваемой работы. (приложение №1)

2. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Кисляковского сельского поселения и разместить на официальном сайте администрации в сети Интернет.

Глава  
сельского поселения

М.Н.Пономарева

Приложение № 1  
к постановлению администрации  
Кисляковского сельского  
поселения от 17.07.2015г. № 14

**ПОРЯДОК**

уведомления муниципальным служащим администрации Кисляковского  
сельского поселения о выполнении иной оплачиваемой работы

1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру уведомления лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Кисляковского сельского поселения и ее структурных подразделениях (далее – муниципальные служащие), за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту представителя нанимателя (работодателя) 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 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя 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 в кадровую службу администрации Кисляковского сельского поселения.

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 органами, указанными в пункте 4 Порядка, в журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе, 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 копии уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, ставится штамп «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации, фамилии, инициалов и должности сотрудника кадровой службы, зарегистрировавшего уведомление.

Представитель нанимателя рассматривает поступившее уведомление в течение пяти рабочих дней.

В случае, если представитель нанимателя 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 и урегулированию конфликта интересов в администрации Кисляковского сельского поселения.

Рассмотрение уведомления комиссией осуществляется в порядке, установленном Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих 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 № 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

Форма

---

(наименование представителя нанимателя( работодателя))

от \_\_\_\_\_

(наименование должности, структурного подразделения

\_\_\_\_\_

администрации ....

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество 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 либо

\_\_\_\_\_ 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)  
служащего)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись муниципального