



**Администрация  
Новоандреевского сельского поселения  
Симферопольского района Республики Крым**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26 декабря 2017 года

№ 167

с. Новоандреевка

**Об утверждении Порядка уведомления  
муниципальным служащим администрации  
Новоандреевского сельского поселения о выполнении  
иной оплачиваемой работы**

В соответствии со статьей 27.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьей 31 Закона Республики Крым от 16.09.2014 № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым», Законом Республики Крым от 22.07.2014 № 36-ЗРК «О противодействии коррупции в Республике Крым», Уставом муниципального образования Новоандреевское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым,

Администрация Новоандреевского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальным служащим администрации Новоандреевского сельского поселения о выполнении иной оплачиваемой работы (прилагается).
2. Обнародовать настоящее постановление путем размещения его на информационном стенде администрации Новоандреевского сельского поселения (первый этаж здания администрации Новоандреевского сельского поселения, расположенного по адресу: Симферопольский р-н., с. Новоандреевка, ул. Победы 36), а также разместить его на официальном сайте Новоандреевского сельского поселения (новоандреевка.рф).
3. Постановление вступает в силу с момента его обнародования

**Председатель  
Новоандреевского сельского совета –  
глава администрации  
Новоандреевского сельского поселения**



**В.Ю. Вайсбейн**

**Приложение  
к постановлению администрации  
Новоандреевского сельского поселения  
Симферопольского района Республики Крым  
№ 167 от 26 декабря 2017 года**

**ПОРЯДОК  
УВЕДОМЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ АДМИНИСТРАЦИИ  
НОВОАНДРЕЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ О ВЫПОЛНЕНИИ ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЫ**

1. Настоящий Порядок разработан на основании части 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе и устанавливает процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении муниципальным служащим администрации Новоандреевского сельского поселения иной оплачиваемой работы.

2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

3. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Республики Крым, муниципального образования, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Республики Крым, муниципального образования.

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, направляет в кадровую службу администрации Новоандреевского сельского поселения уведомление в письменной 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 кадровой службой в день его получения в журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе (приложение № 2) и передается представителю нанимателя (работодателю) для принятия решения не позднее дня, следующего за днем регистрации.

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. Представитель нанимателя (работодатель) в бланке уведомления подтверждает, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не приведет к возникновению конфликта интересов и предполагаемый график иной работы не препятствует исполнению муниципальным служащим должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы в течение установленной продолжительности служебного времени в рабочую неделю.

8. В случае если представитель нанимателя (работодатель) возражает против выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, в бланке уведомления он обосновывает свое мнение о том, что иная оплачиваемая работа муниципального служащего может привести к конфликту интересов.

9. Во всех случаях уведомление муниципального служащего о выполнении иной оплачиваемой работы в течение трех дней направляется в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, действующую в администрации Новоандреевского сельского поселения (далее - комиссия).

10. По итогам рассмотрения уведомления комиссия принимает одно из двух решений:

а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая может привести к конфликту интересов;

б) установить факт наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

11. Решение комиссии об отсутствии признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая может привести к конфликту интересов, является основанием для согласования уведомления представителем нанимателя (работодателем).

12. В случае установления комиссией факта наличия конфликта интересов муниципальный служащий не вправе выполнять иную оплачиваемую работу.

13. По итогам рассмотрения уведомления представитель нанимателя (работодатель) направляет его в кадровую службу для приобщения к личному делу муниципального служащего и уведомления последнего о результатах его рассмотрения.

14. Кадровая служба администрации Новоандреевского сельского поселения в течение 1 календарного дня уведомляет муниципального служащего о результатах рассмотрения комиссией его уведомления под роспись.

15. В случае изменения графика выполнения иной оплачиваемой работы, а также иных обстоятельств, связанных с выполнением такой работы, муниципальный служащий уведомляет представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с настоящим Порядком.

**Приложение № 1**  
**к Порядку уведомления муниципальным служащим**  
**администрации Новоандреевского сельского поселения**  
**о выполнении иной оплачиваемой работы**

**УВЕДОМЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО О ВЫПОЛНЕНИИ ИНОЙ**  
**ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЫ**

В соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ  
"О муниципальной службе в Российской Федерации"  
Я,

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
замещающий должность муниципальной службы

\_\_\_\_\_ (наименование должности)  
намерен(а) с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
заниматься (занимаюсь) иной оплачиваемой деятельностью (нужное подчеркнуть), выполняя  
работу (по трудовому договору, гражданско-трудовому договору) в

\_\_\_\_\_ (полное наименование организации)  
Работа \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (конкретная работа или трудовая функция)

будет выполняться в свободное от основной работы время и не повлечет за собой конфликт  
интересов.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Мнение представителя нанимателя (работодателя)  
\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение № 2**  
**к Порядку уведомления муниципальным служащим**  
**администрации Новоандреевского сельского поселения**  
**о выполнении иной оплачиваемой работы**

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе, поступивших от**  
**муниципальных служащих администрации Новоандреевского сельского поселения**

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