



**Администрация Раздольненского сельского поселения  
Раздольненского района Республики Крым**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
№ 300**

26 июня 2020 года  
пгт Раздольное

Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими администрации Раздольненского сельского поселения представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Раздольненское сельское поселение Раздольненского района Республики Крым, Уставом, принимая во внимание нормотворческую инициативу прокурора Раздольненского района от 22.06.2020 № Исорг-20350020-1058-20/20350020,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Раздольненского сельского поселения представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (прилагается).
2. Обнародовать данное постановление путем размещения на информационном стенде Администрации Раздольненского сельского поселения, расположенном по адресу: пгт Раздольное. ул.Ленина, 14, на официальном сайте Администрации в сети Интернет / <http://razdolnoe.su/> и на официальном сайте газеты «Авангард» Раздольненского района Республики Крым (<http://avangardpress.ru>).
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Раздольненского  
сельского совета - глава администрации  
Раздольненского сельского поселения

П.П.Чернявский

**Порядок уведомления муниципальными служащими администрации  
Раздольненского сельского поселения представителя нанимателя  
(работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления муниципальными служащими администрации Раздольненского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Муниципальные служащие уведомляют Председателя Раздольненского сельского совета - главу администрации Раздольненского сельского поселения (далее – представитель нанимателя (работодатель)) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала выполнения данной работы.

Вновь назначенные муниципальные служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной службы в администрации Раздольненского сельского поселения, уведомляют представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность.

3. В случае изменения условий договора о выполнении иной оплачиваемой работы либо при заключении нового договора о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальные служащие повторно уведомляют представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с настоящим Порядком.

4. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – уведомление) составляется муниципальными служащими по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

5. Уведомление представляется муниципальными служащими в администрацию Раздольненского сельского поселения лично.

6. Регистрация уведомлений осуществляется ответственным лицом администрации Раздольненского сельского поселения в журнале учета уведомлений (далее – журнал) незамедлительно в присутствии лица, представившего уведомление.

7. Журнал ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Листы журнала должны быть прошнурованы, пронумерованы. Журнал хранится у уполномоченного должностного лица.

8. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается ответственным лицом администрации Раздольненского сельского поселения муниципальному служащему на руки либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в день его регистрации. На копии уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, ставится

отметка о регистрации с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии и инициалов лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

9. Зарегистрированное в установленном порядке уведомление передается представителю нанимателя (работодателю) в течение трех рабочих дней с момента поступления уведомления в администрацию Раздольненского сельского поселения.

10. Уведомление приобщается к личному делу муниципального служащего в течение трех рабочих дней после его рассмотрения представителем нанимателя (работодателем).

Приложение №1  
к Порядку уведомления муниципальными  
служащими администрации  
Раздольненского сельского поселения  
представителя нанимателя (работодателя)  
о намерении выполнять иную  
оплачиваемую работу

*(Наименование должности лица, осуществляющего полномочия  
представителя нанимателя (работодателя))*

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

от \_\_\_\_\_  
(замещаемая должность)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. муниципального служащего)

УВЕДОМЛЕНИЕ  
О НАМЕРЕНИИ ВЫПОЛНЯТЬ ИНУЮ ОПЛАЧИВАЕМУЮ РАБОТУ

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю Вас о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

\_\_\_\_\_ (указывается информация о работе, которую намеревается выполнять муниципальный служащий: дата начала и окончания выполнения работы; режим рабочего времени; срок действия срочного трудового договора; характер деятельности (педагогическая, научная, творческая или иная деятельность); основание, в соответствии с которым будет выполняться иная оплачиваемая работа (трудовой договор, гражданско-правовой договор и т.п.); полное наименование организации, где будет выполняться иная оплачиваемая работа; наименование должности; иные сведения).

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликт интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать служебный распорядок администрации Раздольненского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым, требования, предусмотренные статьями 12–14<sup>2</sup> Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение №2  
к Порядку уведомления муниципальными  
служащими администрации  
Раздольненского сельского поселения  
представителя нанимателя (работодателя) о  
намерении выполнять иную оплачиваемую  
работу

**ЖУРНАЛ УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ О НАМЕРЕНИИ  
ВЫПОЛНЯТЬ ИНУЮ ОПЛАЧИВАЕМУЮ РАБОТУ**

№ п/п	Информация о поступивших уведомлениях		Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) муниципального служащего	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ответственного лица уполномоченного органа (уполномоченного должностного лица)	Дата передачи уведомления представителю нанимателя (работодателю), дата и содержание визы	Дата приобщения уведомления к личному делу муниципального служащего
	Дата поступления	№ регистрации				
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						