

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕННОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11.10.2019

№ 183

поселок Сенной

**Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», частью 2 статьи 9 Закона Краснодарского края от 8 июня 2007 № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить «Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)» (приложение).

2. Начальнику общего отдела администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района Н.Н. Усовой официально опубликовать (разместить) на официальном сайте муниципального образования Темрюкский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а так же разместить на сайте администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Исполняющий обязанности  
главы Сенного сельского поселения  
Темрюкского района

С. Г. Дружинин

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Сенного сельского поселения  
Темрюкского района  
от 11.10.2019 № 185

### ПОРЯДОК

уведомления муниципальными служащими администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими Сенного сельского поселения Темрюкского района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее - Порядок) устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района (далее - муниципальные служащие) представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы).

2. Муниципальные служащие обязаны письменно уведомить представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала её выполнения путём направления уведомления о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее - уведомление) по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку.

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

3. Уведомление представляется:

муниципальными служащими, для которых работодателем является глава Сенного сельского поселения Темрюкского района, в общий отдел администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района (далее – общий отдел), предварительно ознакомив с уведомлением своего непосредственного начальника и руководителя органа администрации;

4. Регистрация уведомления осуществляется должностным лицом общего отдела в день поступления уведомления в Журнале регистрации уведомлений о

намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее - Журнал), форма которого предусмотрена Приложением № 2 к настоящему Порядку. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплён печатью общего отдела.

В случае если муниципальные служащие не имеют возможности передать уведомление лично, оно направляется в адрес администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

5. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

6. Копия зарегистрированного уведомления вручается муниципальному служащему под подпись или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении по указанному им в уведомлении адресу не позднее трёх рабочих дней, следующих за днём регистрации уведомления.

7. В случае изменения условий договора о выполнении иной оплачиваемой работы, графика выполнения иной оплачиваемой работы, а также при наличии иных обстоятельств, связанных с выполнением такой работы или заключения нового договора (в том числе в связи с истечением срока предыдущего договора), муниципальный служащий обязан представить новое уведомление не позднее чем за три дня до вступления в силу изменений условий договора о выполнении иной оплачиваемой работы или заключения нового договора.

8. Уведомление с отметкой о регистрации в течение одного рабочего дня после его регистрации направляется общим отделом - главе Сенного сельского поселения Темрюкского района.

По поручению главы Сенного сельского поселения Темрюкского района уведомление рассматривается общим отделом который(ая) осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

В ходе подготовки общий отдел имеет право получать в установленном порядке от лица, направившего уведомление, пояснения по изложенным в них обстоятельствам.

В случае если в выполнении иной оплачиваемой работы муниципального служащего не усматривается наличие конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов, запретов, связанных с муниципальной службой при осуществлении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, то уведомление и мотивированное заключение приобщаются к личному делу муниципального служащего, его представившего.

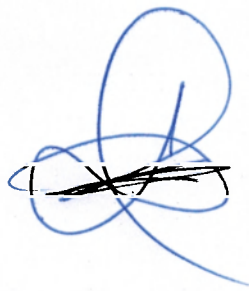
В случае если в выполнении иной оплачиваемой работы муниципального служащего усматривается наличие конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов, запретов, связанных с муниципальной службой при осуществлении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, то уведомление, а также мотивированное заключение и другие материалы, в 10-дневный срок общий отдел направляются председателю Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению

муниципальных служащих администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) для принятия решения в соответствии с порядком работы Комиссии.

9. Уведомление и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, копия протокола заседания Комиссии или выписка из него после рассмотрения на Комиссии представляются в общий отдел в течение 3 рабочих дней со дня, следующего за днём проведения соответствующего заседания Комиссии.

10. Уведомление и иные материалы, копия протокола заседания Комиссии или выписка из него после рассмотрения на Комиссии приобщаются к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассматривался вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов, в том числе запретов, связанных с муниципальной службой.

Исполняющий обязанности  
главы Сенного сельского поселения  
Темрюкского района

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and a horizontal line at the bottom.

С.Г. Дружинин

ПРИЛОЖЕНИЕ №1  
к Порядку уведомления муниципальными  
служащими администрации муниципального  
образования город Краснодар  
представителя нанимателя (работодателя)  
о намерении выполнять иную  
оплачиваемую работу (о выполнении  
иной оплачиваемой работы)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. представителя  
нанимателя (работодателя))

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. муниципального служащего,  
замещаемая должность)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной  
оплачиваемой работы)

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007  
N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" уведомляю Вас о  
том, что я, \_\_\_\_\_,

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

\_\_\_\_\_  
(наименование замещаемой должности муниципальной службы)  
намерен(а) выполнять (выполняю) иную оплачиваемую работу  
с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20\_\_ года по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20\_\_ года:

Полное наименование организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя  
или физического лица), с которой (которым) будет заключён (заключён)  
договор, её (его) юридический адрес и адрес местонахождения)

Характер выполняемой работы \_\_\_\_\_

(педагогическая, научная, творческая или иная деятельность)

Наименование должности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(характер выполняемой работы, основные обязанности, тематика выполняемой  
работы)

График работы \_\_\_\_\_

(режим рабочего времени)

Выполнение указанной работы не повлечёт за собой конфликта интересов  
на муниципальной службе. При выполнении указанной работы обязуюсь  
соблюдать требования, предусмотренные статьями 13-14.2 Федерального закона  
от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Ознакомлен:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия  
инициалы представителя  
нанимателя (работодателя))

(дата, подпись)

Регистрационный номер в журнале  
регистрации уведомлений

Дата регистрации уведомления "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы муниципального (подпись муниципального служащего,  
служащего, зарегистрировавшего уведомление))

Исполняющий обязанности  
главы Сенного сельского поселения  
Темрюкского района



С.Г. Дружинин

**ПРИЛОЖЕНИЕ №2**  
к Порядку уведомления муниципальными  
служащими администрации муниципального  
образования город Краснодар  
представителя нанимателя (работодателя)  
о намерении выполнять иную  
оплачиваемую работу (о выполнении  
иной оплачиваемой работы)

**ЖУРНАЛ**  
регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу  
(о выполнении иной оплачиваемой работы)

| N<br>п/п | Дата<br>поступления<br>уведомления | Ф.И.О.,<br>должность<br>муниципального<br>служащего,<br>представившего<br>уведомление | Краткое<br>содержани<br>е<br>уведомлен<br>ия | Ф.И.О.<br>должности<br>ого лица,<br>принявшег<br>о<br>уведомлен<br>ие | Подпись<br>должностн<br>ого лица,<br>принявшег<br>о<br>уведомлен<br>ие | Подпись<br>муницип<br>ального<br>служаще<br>го в<br>получен<br>ии копии<br>уведомл<br>ения |
|----------|------------------------------------|---|--|---|--|--|
| 1        | 2                                  | 3   | 4  | 5   | 6  | 7  |
| 1.       |                                    |   |  |   |  |  |
| 2.       |                                    |   |  |   |  |  |

Исполняющий обязанности  
главы Сенного сельского поселения  
Темрюкского района



С.Г. Дружинин