



**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ТЮХТЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07.06.2021 г.

с. Тюхтет

№ 136-п

Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими администрации Тюхтетского муниципального округа и ее структурных подразделений представителя нанимателя (работодателя) об иной оплачиваемой работе

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях повышения эффективности работы по противодействию коррупции, а также предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе, руководствуясь статьями 11, 36 Устава Тюхтетского муниципального округа, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Тюхтетского муниципального округа и ее структурных подразделений представителя нанимателя (работодателя) об иной оплачиваемой работе, согласно приложению.

2. Ведущему специалисту по кадрам администрации Тюхтетского муниципального округа (Л.А. Сокольчик), руководителям структурных подразделений администрации Тюхтетского муниципального округа (Галузина М.П., Студенова Е.В., Тараканова И.Л.) ознакомить муниципальных служащих с настоящим постановлением под роспись.

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Голос Тюхтета» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Тюхтетского муниципального округа в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Тюхтетского муниципального округа по общественно-политической работе - заведующую организационного и правового обеспечения (М.А. Гопанцова).

5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава Тюхтетского
муниципального округа

Г.П. Дзалба

ПОРЯДОК
уведомления муниципальными служащими администрации Тюхтетского
муниципального округа и ее структурных подразделений представителя нанимателя
(работодателя) об иной оплачиваемой работе

1. Настоящий Порядок разработан в целях соблюдения муниципальными служащими администрации Тюхтетского муниципального округа и ее структурных подразделений (далее - муниципальный служащий) обязанности по уведомлению представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. К иной оплачиваемой работе относится работа, которая выполняется на основании трудового и (или) гражданско-правового договора (договоров).

3. Выполнение иной оплачиваемой работы не должно приводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов при замещении должностей муниципальной службы.

4. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) оформляется муниципальным служащим в письменном виде по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

5. Муниципальные служащие представляют уведомления должностному лицу, ответственному за ведение кадровой работы в администрации Тюхтетского муниципального округа или ее структурном подразделении не позднее, чем за 1 (один) рабочий день до начала выполнения ими иной оплачиваемой работы.

6. Поступившее уведомление регистрируется в день подачи уведомления. В случае поступления уведомления по почте или телеграммой днем подачи уведомления считается дата отправления, указанная на почтовом штемпеле или телеграмме.

Регистрация уведомлений осуществляется в журнале учета уведомлений представителя нанимателя об иной оплачиваемой работе (далее – Журнал регистрации) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку должностным лицом, ответственным за ведение кадровой работы в администрации Тюхтетского муниципального округа или ее структурном подразделении (далее - ответственный за ведение кадровой работы), в день поступления уведомления.

Листы Журнала регистрации должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью администрации Тюхтетского муниципального округа или ее структурного подразделения.

7. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

8. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается муниципальному служащему на руки либо направляется по почте с уведомлением о вручении не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

9. Ответственный за ведение кадровой работы в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления осуществляет оценку информации, содержащейся в уведомлении, на предмет конфликта интересов или возможности его возникновения и по результатам рассмотрения:

- при отсутствии конфликта интересов или возможности его возникновения - уведомление направляется на ознакомление представителю нанимателя (работодателю). После ознакомления оригинал уведомления путем наложения соответствующей резолюции приобщается к материалам личного дела муниципального служащего;

- при выявлении конфликта интересов или возможности его возникновения - уведомление и обоснование результатов его рассмотрения направляются в течение трех рабочих дней главе администрации Тюхтетского муниципального округа или руководителя структурного подразделения администрации Тюхтетского муниципального округа с предложением о его рассмотрении на комиссии администрации Тюхтетского муниципального округа по соблюдению требований к служебному поведению

муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе.

10. Направление и рассмотрение уведомления в случае изменения трудовых обязанностей, режима рабочего времени иной оплачиваемой работы, а также иных обстоятельств, связанных с выполнением такой работы и (или) влекущих возможность возникновения конфликта интересов, осуществляются в соответствии с пунктами 4 - 9 настоящего Порядка.

Приложение № 1 к Порядку
уведомления муниципальными служащими
администрации Тюхтетского муниципального
округа и ее структурных подразделений
представителя нанимателя (работодателя) об иной
оплачиваемой работе

(должность, Ф.И.О. работодателя)

(должность муниципального служащего)

(Ф.И.О. муниципального служащего)

(адрес и телефон 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 Вас о том, что я намерен
(а) с «__» ____ 20__ года уведомляю о намерении выполнять иную
оплачиваемую работу _____

(указать сведения о работе, полное наименование и юридический адрес организации, вид договора,

должность, должностные обязанности, срок, в течение которого будет осуществляться соответствующая

деятельность, режим рабочего времени, иное).

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов и будет
выполняться в свободное от основной работы время.

Лицо, представившее
уведомление

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ ____ ” ____ 20__ г.

Лицо, принявшее
уведомление

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ ____ ” ____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации заявлений _____

“ ____ ” ____ 20__ г.

Приложение № 1 к Порядку
уведомления муниципальными служащими администрации
Тюхтетского муниципального округа и ее структурных
подразделений представителя нанимателя (работодателя) об
иной оплачиваемой работе

ЖУРНАЛ
учета уведомлений представителя нанимателя об иной оплачиваемой работе

Начат «_____» _____ 20__ г.
Окончен «_____» _____ 20__ г.

п/п	Муниципальный служащий, предоставивший уведомление		Дата составления уведомления / согласования с представителем нанимателя	Специалист кадровой службы		Примечание (без рассмотрения комиссией / с учетом рассмотрения комиссии (дата))
	Ф.И.О.	Должность		Ф.И.О.	подпись	
1.						
...						