



АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СУМОН
АРЫСКАН УЛУГ-ХЕМСКОГО КОЖУУНА РЕСПУБЛИКИ ТЫВА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН УЛУГ-ХЕМ КОЖУУННУН
АРЫСКАН КОДЭЭ СУМУ ЧАГЫРГАЗЫНЫН
ДОКТААЛЫ

668216, Улуг-Хемский район, с.Арыскан, ул.Мира 19, тел. 83943623005

«08» апреля 2022 года

№ 34

с. АРЫСКАН

О внесении изменений в постановление №51 от «27» ноября 2018 года «Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими администрации сельского поселения сумона Арыскан представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу»

В целях предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе администрации сельского поселения сумона Арыскан Улуг-Хемского кожууна РТ и установления единого порядка уведомления муниципальными служащими администрации сельского поселения сумона Арыскан представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу и в связи с протестом на постановление прокурора Улуг-Хемского кожууна №86-01-2022 «Порядка уведомления муниципальными служащими администрации сельского поселения сумона Арыскан муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва» представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу» администрации сельского поселения сумона Арыскан, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации сельского поселения сумон Арыскан №51 от 27.11.2018 «Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими администрации сельского поселения сумона Арыскан представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу» следующие изменения:
 - в пункте 3 внести изменения пункт третий порядка заменить «30 дней до начала его выполнения» на «10 календарных дней до начала его выполнения».
2. Настоящее постановление обнародовать в установленном Уставом порядке и дополнительно разместить на официальном сайте администрации в сети «Интернет»
3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Председатель администрации
сельского поселения сумон Арыскан
Улуг-Хемского кожууна Республики Тыва



Handwritten signature

Ш. Ч. Донгак

ПОРЯДОК

Уведомления муниципальными служащими администрации сельского поселения сумонАрысканУлуг-Хемскогокожууна представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу:

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими администрации сельского поселения сумонАрысканпредставителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Порядок) разработан в целях предотвращения возникновения конфликта интересов на муниципальной службе администрации сельского поселения сумонАрыскани устанавливает единый порядок подачи уведомления представителю нанимателя о предстоящем выполнении муниципальным служащим администрации сельского поселения сумонАрыскан(далее – муниципальный служащий) иной оплачиваемой работы.

2. Выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы должно осуществляться вне служебного времени с соблюдением служебного распорядка администрации сельского поселения сумонАрыскан(далее – Администрация сельского поселения сумонАрыскан) либо условий служебного контракта;

3. Муниципальный служащий уведомляет представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу не позднее, чем за 10 календарных дней до начала его выполнения;

4. Уведомление представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) составляется муниципальным служащим по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку.

Уведомление должно содержать следующие сведения:

- наименование и характеристику деятельности организации (учреждения), в которой предполагается осуществление иной оплачиваемой работы;

- наименование места работы и должности, по которой предполагается осуществление иной оплачиваемой работы;

- предполагаемый график занятости (сроки и время выполнения иной оплачиваемой работы);

- сведения о предстоящем виде деятельности, краткое описание характера иной оплачиваемой работы, основные должностные обязанности;

- сведения о форме, размере вознаграждения за выполнение иной оплачиваемой работы.

В случае если на момент подачи уведомления с муниципальными служащим заключен трудовой договор или договор гражданско-правового характера на выполнение иной оплачиваемой работы, к уведомлению прилагается копия соответствующего договора. В случае если такой договор не заключен на момент уведомления, копия соответствующего договора направляется представителю нанимателя в трехдневный срок с момента его заключения;

4. Регистрация уведомления осуществляется муниципальным служащим отдела правового, кадрового обеспечения и делопроизводства администрации сумона в день его поступления в журнале регистрации уведомлений муниципальными служащими администрации сумона представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, составленном по форме согласно №2 к настоящему Порядку;

5. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается муниципальному служащему на руки под подпись либо направляется в течение 3 календарных дней со дня регистрации по почте с уведомлением о вручении. На копии уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, ставится отметка

«Уведомление зарегистрировано» с указанием даты регистрации уведомления, фамилии, имени, отчества и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление;

6. Уведомление, согласованное представителем нанимателя в соответствии с настоящим Порядком, направляется в правового, кадрового обеспечения и делопроизводства администрации сумона для приобщения к личному делу муниципального служащего.

Срок согласования представителем нанимателя уведомления не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации уведомления отделом правового, кадрового обеспечения и делопроизводства администрации сумона.

Муниципальный служащий информируется отделом правового, кадрового обеспечения и делопроизводства администрации сумона о согласовании его уведомления в течение 3 календарных дней с момента принятия представителем нанимателя соответствующего решения.

7. В случае несогласования уведомления по причине несоблюдения требований, установленных пунктом 4 настоящего Порядка, муниципальный служащий письменно информируется об этом отделом правового, кадрового обеспечения и делопроизводства администрации сумона в течение 3 календарных дней со дня принятия представителем нанимателя соответствующего решения.

Указанное решение принимается представителем нанимателя в течение 15 календарных дней со дня регистрации уведомления. Отказ в согласовании – уведомления по причине несоблюдения требований установленных пунктом 4 настоящего Порядка, не препятствует повторной подаче уведомления муниципальным служащим в соответствии с настоящим Порядком;

8. В случае усмотрения представителем нанимателя возможности возникновения конфликта интересов при выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, уведомление подлежит направлению в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

9. Муниципальный служащий информируется отделом правового, кадрового обеспечения и делопроизводства администрации сумона о согласовании (несогласовании) уведомления в течение 3 календарных дней с момента принятия представителем нанимателя соответствующего решения по результатам рассмотрения протокола заседания комиссии. Уведомление с решением представителя нанимателя приобщается к личному делу муниципального служащего;

10. Решение представителя нанимателя может быть обжаловано муниципальным служащим в порядке, установленном действующим законодательством;

11. В случае изменения муниципальным служащим графика выполнения иной оплачиваемой работы, а также при наличии иных обстоятельств, связанных с выполнением такой работы, муниципальный служащий уведомляет об этом представителя нанимателя в соответствии с настоящим Порядком;

12. При выполнении иной оплачиваемой работы муниципальный служащий обязан соблюдать установленные Федеральным законом от 02 марта 2007г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Республики Тыва от 12 января 2000г. №389 «О муниципальной службе» ограничения, запреты и требования к служебному поведению гражданского служащего, а при возникновении конфликта интересов – прекращать ее выполнение.

В случае несоблюдения муниципальным служащим при выполнении иной оплачиваемой работы установленных Федеральным законом от 02 марта 2007г. №25-ФЗ «о муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Республики Тыва от 12 января 2000г. №389 «О муниципальной службе» ограничений, запретов и требований к служебному поведению муниципальный служащий несет ответственность в соответствии с федеральным законодательством.

Приложение №1
к Порядку уведомления муниципальными
служащими администрации
сельского поселения сумон Арыскан
Улуг-Хемского кожууна
представителя нанимателя о намерении
выполнять иную оплачиваемую работу
(представителю нанимателя –
наименование должности, Ф.И.О.)
от _____
(наименование должности, структурного
подразделения администрации
сумона Арыскан Улуг-Хемского кожууна)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02 марта 2007г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и с частью 2 статьи 13 Закона Республики Тыва от 12 января 2000г. №389 «О муниципальной службе» уведомляю Вас о том, что я намерен(а) выполнять иную оплачиваемую работу

(указать сведения о деятельности, которую собирается осуществлять муниципальный служащий администрации

сельского поселения сумон Арыскан)

(Место работы, должность, должностные обязанности предполагаемые сроки выполнения соответствующей работы, иное)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями №14, 14,2 Федерального закона от 02 марта 2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и статьями 14.2, 15 Закона Республики Тыва от 12 января 2000г. 3 389 «О муниципальной службе».

(дата)

(Подпись)

Приложение №2
к порядку уведомления муниципальными
службами администрации
сельского поселения сумона Арыскан
Улуг-Хемского кожууна
представителя нанимателя о намерении
выполнять иную оплачиваемую работу

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений муниципальных служащих
администрации сельского поселения сумон Арыскан Улуг-Хемского кожууна
представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

№ п/п	Дата регистрации	Ф.И.О., Должность муниципального служащего, представившего уведомление	Ф.И.О., должность сотрудника, принявшего уведомление	Дата направления уведомления представителя	Дата рассмотрения уведомления, краткое содержание резолюции	Сведения о рассмотрении уведомления комиссией по урегулированию конflikта интересов (в случае рассмотрения)	Дата доведения муниципального служащего решения представителя нанимателя
1							
2							
3							