



АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СУМОН
ИШТИИ-ХЕМ УЛУГ-ХЕМСКОГО КОЖУУНА РЕСПУБЛИКИ ТЫВА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН УЛУГ-ХЕМ КОЖУУННУН
ИШТИИ-ХЕМ КОДЭЭ СУМУ ЧАГЫРГАЗЫНЫН
ДОКТААЛЫ

668216, Улуг-Хемский район, с.Иштии-Хем, ул.Чаа-Суур 1 стр.1, тел. 83943623006

«08» апреля 2022 года

№ 15

с. Иштии-Хем

**О внесении изменений в постановление №17 от «14» июля 2014 года «Об
утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими администрации
сельского поселения сумона Иштии-Хем представителя нанимателя о намерении
выполнять иную оплачиваемую работу»**

В целях предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе администрации сельского поселения сумона Иштии-Хем Улуг-Хемского кожууна РТ и установления единого порядка уведомления муниципальными служащими администрации сельского поселения сумона Иштии-Хем 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 Иштии-Хем муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва» представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу» администрации сельского поселения сумон Иштии-Хем, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации сельского поселения сумон Иштии-Хем №17 от 14.07.2014 «Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими администрации сельского поселения сумона Иштии-Хем 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 Иштии-Хем:



А.Н.Ажы

ПОРЯДОК

Уведомления муниципальными служащими администрации сельского поселения сумон Иштии-Хем Улуг-Хемского кожууна представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу:

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими администрации сельского поселения сумон Иштии-Хем представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Порядок) разработан в целях предотвращения возникновения конфликта интересов на муниципальной службе администрации сельского поселения сумон Иштии-Хем устанавливает единый порядок подачи уведомления представителю нанимателя о предстоящем выполнении муниципальным служащим администрации сельского поселения сумон Иштии-Хем (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 сумон Иштии-Хем (далее – Администрация сельского поселения сумон Иштии-Хем) 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 Иштии-Хем
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 Иштии-Хем 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 Иштии-Хем)

(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
служащими администрации
сельского поселения сумона Иштиг-Хем
Улут-Хемского кожууна
представителя нанимателя о намерении
выполнять иную оплачиваемую работу

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений муниципальных служащих
администрации сельского поселения сумон Иштиг-Хем Улут-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 направление уведомления представителя	Дата рассмотрения уведомления, краткое содержание резолуции	Сведения о рассмотрении уведомления комиссией по урегулированию конflikта интересов (в случае рассмотрения)	Дата доведения муниципального служащего решения представителя нанимателя
1							
2							
3							