



АДМИНИСТРАЦИЯ ТЮМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

14.09.2017

№ 1156 ро

г. Тюмень

Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими Администрации Тюменского муниципального района представителя нанимателя (работодателя) 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», руководствуясь распоряжением Губернатора Тюменской области от 22.02.2017 № 10-р «О порядке уведомления государственными гражданскими служащими исполнительных органов государственной власти Тюменской области представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу»:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими Администрации Тюменского муниципального района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Управлению правовой и кадровой работы Администрации Тюменского муниципального района обеспечить ознакомление муниципальных служащих с настоящим распоряжением.

3. Управлению информационной политики и информатизации Администрации Тюменского муниципального района разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Администрации Тюменского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на руководителя аппарата Главы района.

Глава района

С.В. Иванова

**Порядок
уведомления муниципальными служащими
Администрации Тюменского муниципального района
представителя нанимателя (работодателя) о намерении
выполнять иную оплачиваемую работу**

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими Администрации Тюменского муниципального района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – Порядок) разработан с целью предотвращения возникновения конфликта интересов на муниципальной службе в Администрации Тюменского муниципального района (далее – Администрация) и устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации и структурных подразделениях Администрации, обладающих правами юридического лица (далее – муниципальные служащие), представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

Для целей настоящего Порядка понятия «конфликт интересов» и «личная заинтересованность» используются в значении, установленном статьей 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) подается муниципальным служащим на имя представителя нанимателя (работодателя) в срок не позднее чем за 30 календарных дней до дня начала выполнения иной оплачиваемой работы, по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

К уведомлению прикладывается проект трудового или гражданско-правового договора, на основании которого муниципальный служащий планирует выполнять иную оплачиваемую работу.

4. Уведомление подается:

гражданами при поступлении на муниципальную службу в Администрацию. Гражданин, выполняющий иную оплачиваемую работу на день назначения его на должность муниципальной службы, уведомляет представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы не позднее рабочего дня, следующего за днем назначения его на должность муниципальной службы;

муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации. Уведомление подается муниципальным служащим в кадровую службу;

муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в структурных подразделениях Администрации, обладающих правами юридического лица. Уведомление подается муниципальным служащим в кадровую службу (уполномоченное структурное подразделение, должностному лицу), структурного подразделения Администрации, в котором данные

муниципальные служащие замещают должности муниципальной службы.

Муниципальные служащие до подачи уведомления в уполномоченное структурное подразделение согласовывают его с непосредственным руководителем.

5. Кадровая служба (уполномоченное структурное подразделение, должностное лицо) в день поступления уведомления регистрирует его в журнале учета уведомлений в порядке и по форме, предусмотренными пунктами 2.3 - 2.7 Положения о порядке уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, утвержденного распоряжением Администрации от 19.11.2013 № 2377.

С даты регистрации уведомления муниципальный служащий считается исполнившим обязанность по уведомлению представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

6. Кадровая служба (уполномоченное структурное подразделение, должностное лицо) в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления, направляет данное уведомление представителю нанимателя (работодателю) муниципального служащего.

В случае если у кадровой службы (уполномоченного структурного подразделения, должностного лица) возникли сомнения в том, что при выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы может возникнуть конфликт интересов либо могут быть нарушены требования Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» или правила внутреннего трудового распорядка, представителю нанимателя (работодателю) муниципального служащего одновременно с уведомлением направляется служебная записка о необходимости рассмотрения уведомления на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

7. Представитель нанимателя (работодатель) муниципального служащего по результатам рассмотрения уведомления и иных документов, в случае их предоставления, имеет право запросить мнение Комиссии.

При рассмотрении уведомления представитель нанимателя (работодатель) имеет право проводить беседу с муниципальным служащим, направившим уведомление, получать от него письменные пояснения, иные документы.

8. В случае если иная оплачиваемая работа выполняется муниципальным служащим в рамках одного трудового или гражданско-правового договора, заключенного на период более одного календарного года, и условия данного договора, указанные в уведомлении, остаются неизменными на протяжении всего периода его действия, муниципальный служащий считается уведомившим представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы на весь срок действия трудового или гражданско-правового договора. При этом ежегодного направления муниципальным служащим уведомления не требуется.

9. В случае изменения условий выполнения иной оплачиваемой работы, указанных в уведомлении, муниципальный служащий направляет в кадровую службу (уполномоченное структурное подразделение, должностному лицу) в

письменном виде в свободной форме информацию об изменении условий выполнения иной оплачиваемой работы (далее - информация) и копию дополнительного соглашения к трудовому или гражданско-правовому договору.

Информация и копия дополнительного соглашения направляется муниципальным служащим в кадровую службу (уполномоченное структурное подразделение, должностное лицо) в срок не позднее 10 календарных дней со дня заключения дополнительного соглашения, предусматривающего изменение условий выполнения иной оплачиваемой работы.

12. Кадровая служба (уполномоченное структурное подразделение, должностное лицо) в день поступления информации регистрирует ее в журнале учета уведомлений.

Кадровая служба (уполномоченное структурное подразделение, должностное лицо) в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации информации, направляет ее представителю нанимателя (работодателю) муниципального служащего.

В случае если у кадровой службы (уполномоченного структурного подразделения, должностного лица) возникли сомнения в том, что изменение условий выполнения иной оплачиваемой работы может повлечь конфликт интересов либо нарушает требования Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» или требования правил внутреннего трудового распорядка, представителю нанимателя (работодателю) муниципального служащего одновременно с информацией направляется соответствующая служебная записка.

13. Ответственность за соблюдение условий, предусмотренных пунктом 11 настоящего Порядка, несет муниципальный служащий.

14. Уведомление муниципального служащего о намерении выполнять иную оплачиваемую работу с соответствующим решением представителя нанимателя (работодателя), а также копией протокола (выпиской из протокола) Комиссии приобщаются к личному делу муниципального служащего.

Приложение 1
к Порядку уведомления муниципальными
служащими Администрации Тюменского
муниципального района представителя
нанимателя (работодателя) о намерении
выполнять иную оплачиваемую работу

(Ф.И.О., должность лица, исполняющего функции
представителя нанимателя (работодателя))

от _____
(Ф.И.О., должность муниципального служащего)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007
№ 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» я,

(Ф.И.О. муниципального служащего (претендующего на должность муниципальной службы)
замещающий(-ая) должность, претендующий(-ая) на должность муниципальной
службы _____

(наименование замещаемой (претендуемой) должности)

Намерен(а) выполнять с «__» _____ 20__ года в течение _____
иную оплачиваемую работу по _____

(трудовому договору, гражданско-правовому договору)

В _____
(полное наименование организации, где осуществляется иная оплачиваемая
работа, и адрес данной организации)

Работа по _____

(характер выполняемой работы, например, «по проведению лекций» и т.д.)

будет выполняться в:

рабочие дни (понедельник, вторник, среда, четверг, пятница) с __:__ по __:__
(нужное подчеркнуть);

нерабочие дни (суббота, воскресенье) с __:__ по __:__ (нужное подчеркнуть).

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении иной оплачиваемой работы обязуюсь:

1) Обеспечить недопущение конфликта интересов в соответствии со
статьями 10 - 11 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О
противодействии коррупции»;

2) Соблюдать ограничения и запреты, установленные Федеральным законом

от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

(Ф.И.О., должность муниципального служащего
гражданина, поступающего на муниципальную
службу)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Мнение непосредственного руководителя

Я, _____
(Ф.И.О., должность непосредственного руководителя)

ознакомлен с настоящим уведомлением, занятие указанной деятельности, по
моему мнению, к конфликту интересов не приведет.

(Ф.И.О., должность непосредственного руководителя)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале
регистрации уведомлений _____

Дата регистрации уведомления

«__» _____ 20__ г.

(Ф.И.О., должность муниципального служащего,
зарегистрировавшего уведомление)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к проекту распоряжения
Администрации Тюменского муниципального района

«Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими
Администрации Тюменского муниципального района представителя нанимателя
(работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу»

Проект вносится: управлением по вопросам правовой и кадровой работы

Должность	Дата	Подпись	Расшифровка подписи
Руководитель аппарата Главы района			Г.В. Бегунова
Начальник управления правовой и кадровой работы			Е.И. Швейцер
Начальник управления информационной политики			А.Н. Жилин

оригинал – общий отдел

1 экз. – структурные подразделения Администрации Тюменского муниципального
района

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к проекту распоряжения Администрации Тюменского муниципального района
«Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими
Администрации Тюменского муниципального района представителя нанимателя
(работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу»

Проект распоряжения вносится с целью предотвращения возникновения конфликта интересов на муниципальной службе и устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации и структурных подразделениях Администрации, обладающих правами юридического лица, представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

Начальник управления

Е.И. Швейцер