

АДМИНИСТРАЦИЯ ЕНИСЕЙСКОГО РАЙОНА
Красноярского края
РАСПОРЯЖЕНИЕ

29.12.2017

г. Енисейск

№ 721-р

1. В соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях повышения эффективности работы по противодействию коррупции, а также предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Енисейского района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

3. Распоряжение вступает в силу со дня подписания и подлежит размещению на официальном информационном Интернет-сайте Енисейского района Красноярского края.

Глава района

С.В. Ермаков

**ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ
АДМИНИСТРАЦИИ ЕНИСЕЙСКОГО РАЙОНА ПРЕДСТАВИТЕЛЯ
НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) О НАМЕРЕНИИ ВЫПОЛНЯТЬ
ИНУЮ ОПЛАЧИВАЕМУЮ РАБОТУ
(О ВЫПОЛНЕНИИ ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЫ)**

1. Настоящий Порядок разработан в целях соблюдения муниципальными служащими администрации Енисейского района (далее - муниципальный служащий) обязанности по уведомлению представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы).

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 (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее - Уведомление) оформляется муниципальным служащим в письменном виде по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

5. Муниципальные служащие представляют Уведомления в отдел кадров, муниципальной службы и организационной работы администрации Енисейского района не позднее чем за один рабочий день до начала выполнения ими иной оплачиваемой работы.

6. Уведомление, поступившее в отдел кадров, муниципальной службы и организационной работы администрации Енисейского района, 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 регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее - Журнал регистрации) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку работником отдела кадров, муниципальной службы и организационной работы администрации Енисейского района в день поступления Уведомления.

7. На Уведомлении ставится отметка «Зарегистрировано» с указанием даты, номера регистрации Уведомления, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего Уведомление.

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.

8. Отдел кадров, муниципальной службы и организационной 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 - Уведомление направляется на ознакомление представителю нанимателя (работодателю). После ознакомления представителем нанимателя (работодателем) оригинал Уведомления 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 представителю нанимателя (работодателю) с предложением о его рассмотрении на комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Енисейского района и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе.

Приложение № 1
к Порядку уведомления
муниципальными служащими
администрации Енисейского
района представителя
нанимателя (работодателя)
о намерении выполнять иную
оплачиваемую работу
(о выполнении иной
оплачиваемой работы)

(должность представителя нанимателя
(работодателя))

Ф.И.О

Ф.И.О. муниципального служащего,

должность

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

Руководствуясь ч.2. ст.11 ФЗ от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной
службе в Российской Федерации», уведомляю Вас о том, что я намерен(а)
выполнять _____ иную _____ оплачиваемую
работу _____

_____ (полное наименование организации, юридический адрес, вид
договора,

должность, должностные обязанности, предполагаемую дату начала выполнения соответствующей работы, срок, в течение

которого будет осуществляться соответствующая деятельность, режим рабочего времени, иное)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов.
При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования,
предусмотренные ст.14,14.1 ФЗ от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной
службе в РФ».

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Ознакомлен:

(дата)
(подпись)

Регистрационный номер в журнале
регистрации уведомлений

Дата регистрации уведомления

" __ " _____ 20 ____

(Ф.И.О., должность, подпись должностного лица, ответственного за регистрацию уведомления)

Приложение № 2
к Порядку
уведомления муниципальными
служащими администрации
Енисейского района,
представителя нанимателя
(работодателя) о намерении
выполнять иную оплачиваемую
работу (о выполнении иной
оплачиваемой работы)

Форма журнала
регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую
работу
(о выполнении иной оплачиваемой работы)

Начат " __ " _____
20__ г.
Окончен " __ " _____
20__ г.

п/ п	Ф.И.О., должность муниципального служащего, представившего уведомление	Дата поступления уведомления в отдел кадров, муниципальной службы и организационной работы	Полное наименование организации, в которой муниципальный служащий намерен выполнять иную оплачиваемую работу	Ф.И.О. должностного лица, принявшего уведомление	Подпись должностного лица, принявшего уведомление