АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "СТАРОКУЛАТКИНСКИЙ РАЙОН"

УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**«14» декабря 2020 года р.п. Старая Кулатка № 365**

Об утверждении порядка предварительного уведомления

муниципальными служащими администрации муниципального образования представителя нанимателя 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»в целях укрепления служебной дисциплины муниципальных служащих администрации муниципального образования «Старокулаткинский район» постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предварительного уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования «Старокулаткинский район» представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

 2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Старокулаткинский район» от 20.06.2019 № 251 «Об утверждении порядка предварительного уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования «Старокулаткинский район» представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации муниципального образования «Старокулаткинский район».

Глава администрации И.Ш. Магдеев

Утвержден

постановлением администрации

 муниципального образования

«Старокулаткинский район»

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. № \_\_

ПОРЯДОК

предварительного уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования «Старокулаткинский район» представителя нанимателя о намерении выполнять иную

оплачиваемую работу

1. Настоящий Порядок устанавливает правила предварительного уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования «Старокулаткинский район» представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Муниципальные служащие уведомляют представителя нанимателя
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу не позднее чем за 7 дней до начала выполнения указанной работы посредством представления
вподразделение кадровой службы администрации муниципального образования «Старокулаткинский район» по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо должностному лицу кадровой службы администрации муниципального образования «Старокулаткинский район», ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, уведомления
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, составленного по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее – уведомление).

3. В случае изменения характера, места или условий выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы муниципальный служащий обязан уведомить представителя нанимателя о каждом таком изменении в установленные пунктом 2 настоящего Порядка сроки и порядке.

4. Регистрация уведомлений осуществляется должностным лицом кадровой службы администрации муниципального образования «Старокулаткинский район» в день их поступления в Журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, форма которого установлена приложением № 2 к настоящему Порядку.

Отметка о приеме уведомления с указанием даты регистрации
и регистрационного номера ставится на копии уведомления, которая выдается муниципальному служащему на руки либо направляется почтовым отправлением, пересылаемым с уведомлением о вручении.

5. Подразделение кадровой службы администрации муниципального образования «Старокулаткинский район» в течение 2 рабочих дней со дня регистрации уведомления составляет заключение, в котором должен содержаться вывод о том, приведет ли выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы к возникновению у него конфликта интересов или нет (далее – заключение).

Подразделение кадровой службы администрации муниципального образования «Старокулаткинский район» не позднее 3 рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления, обеспечивает представление уведомления и заключения представителю нанимателя для наложения резолюции.

6. По результатам рассмотрения уведомления представителем нанимателя в 3-дневный срок принимается одно из следующих решений:

о возвращении уведомления и заключения в подразделение кадровой службы администрации муниципального образования «Старокулаткинский район» для приобщения к личному делу муниципального служащего, представившего уведомление;

о направлении уведомления в комиссию по соблюдению требований
к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Старокулаткинский район» и урегулированию конфликта интересов в случае наличия оснований, свидетельствующих о том, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы может повлечь возникновение конфликта интересов.

Приложение № 1

к Порядку

предварительного уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования «Старокулаткинский район» представителя нанимателя
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

Главе администрации муниципального образования «Старокулаткинский район»

Магдееву И.Ш.

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**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) выполнять иную оплачиваемую работу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать сведения о деятельности, которую собираетсяосуществлять

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

муниципальный служащий: место работы, должность, должностные обязанности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

предполагаемые сроки выполнения соответствующей работы, иное)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Порядку

предварительного уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования «Старокулаткинский район»представителя нанимателя
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

**ЖУРНАЛ**

**регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчествои должность муниципального служащего представившегоуведомление | Дата регистрации уведомления | Фамилия, имя, отчество и подпись должностного лица, принявшего уведомление | Дата направления уведомления представителю нанимателя | Дата рассмотрения уведомления, краткое содержание резолюции | Сведения о рассмотрении уведомления комиссиейпо соблюдению требованийк служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Старокулаткинский район»и урегулированию конфликта интересов (в случае рассмотрения) |
|  |  |  |  |  |  |  |