

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧЕРДАКЛИНСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

23 декабря 2020 г.

№ 1590

р.п.Чердаклы

Об утверждении Порядка предварительного уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу и признании утратившим силу постановления администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области от 26.11.2013 № 1042

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, администрация муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области постановляет:

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

2. Постановление администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области от 26.11.2013 № 1042 «О порядке уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования «Чердаклинский район» представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу и признании утратившим силу постановления администрации муниципального образования «Чердаклинский район» от 22.03.2012 № 185» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Исполняющий обязанности
Главы администрации муниципального
образования «Чердаклинский район»
Ульяновской области

Е.П.Лашманов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
муниципального образования
«Чердаклинский район»
Ульяновской области
от 23 декабря 2020 г. № 1590

ПОРЯДОК
предварительного уведомления муниципальными служащими администрации
муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области
представителя нанимателя о намерении выполнять иную
оплачиваемую работу

1. Настоящий Порядок предварительного уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – Порядок) устанавливает правила предварительного уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области (далее – муниципальные служащие) представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Муниципальные служащие уведомляют представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу не позднее чем за 7 дней до начала выполнения указанной работы посредством представления в отдел муниципальной службы и кадров управления правового обеспечения, муниципальной службы и кадров администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области 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 (работодателя) о каждом таком изменении в установленные пунктом 2 настоящего Порядка сроки и порядке.

4. Регистрация уведомлений осуществляется должностным лицом отдела муниципальной службы и кадров управления правового обеспечения, муниципальной службы и кадров администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области 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. Отдел муниципальной службы и кадров управления правового обеспечения,

муниципальной службы и кадров администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области в течение 2 рабочих дней со дня регистрации уведомления составляет заключение, в котором должен содержаться вывод о том, приведёт ли выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы к возникновению у него конфликта интересов или нет (далее – заключение).

Отдел муниципальной службы и кадров управления правового обеспечения, муниципальной службы и кадров администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области не позднее 3 рабочего дня, следующего за днём регистрации уведомления, обеспечивает представление уведомления и заключения представителю нанимателя (работодателю) для наложения резолюции.

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

- о возвращении уведомления и заключения в отдел муниципальной службы и кадров управления правового обеспечения, муниципальной службы и кадров администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области 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 «Чердаклинский район» Ульяновской области 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 «Чердаклинский район» Ульяновской области представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

Главе администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области

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 собирается осуществлять
муниципальный служащий: место работы, должность, должностные обязанности
предполагаемые сроки выполнения соответствующей работы, иное)

Выполнение указанной работы не повлечёт за собой конфликта интересов.

_____ 20__ г. _____ / _____
подпись / расшифровка подписи

Приложение № 2
к Порядку предварительного уведомления
муниципальными служащими администрации
муниципального образования «Чердаклинский район»
Ульяновской области представителя нанимателя о
намерении выполнять иную оплачиваемую работу

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

№ п/п	Фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, представившего уведомление	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество и подпись должностного лица, принявшего уведомление	Дата направления уведомления представителю нанимателя	Дата рассмотрения уведомления, краткое содержание резолуции	Сведения о рассмотрении уведомления комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Чердаклинский район» и урегулированию конфликта интересов (в случае рассмотрения)