

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ДМИТРИЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
РАДИЩЕВСКОГО РАЙОНА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

25 июня 2020 года

№32

с. Дмитриевка

Об утверждении Порядка предварительного уведомления муниципальными служащими Администрации муниципального образования Дмитриевское сельское поселение Радищевского района Ульяновской области 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 Дмитриевское сельское поселение Радищевского района Ульяновской области Администрация муниципального образования Дмитриевское сельское поселение Радищевского района Ульяновской области п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить прилагаемый Порядок предварительного уведомления муниципальными служащими Администрации муниципального образования Дмитриевское сельское поселение Радищевского района Ульяновской области представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования Дмитриевское сельское поселение Радищевского района Ульяновской области от 06.02.2020 №8 «Об утверждении Порядка предварительного уведомления муниципальными служащими Администрации муниципального образования Дмитриевское сельское поселение Радищевского района Ульяновской области представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу».

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Глава Администрации



А. Е. Барышников

Утверждён  
постановлением Администрации  
муниципального образования  
Дмитриевское сельское поселение  
Радищевского района  
Ульяновской области  
от 25.06.2020 № 32

**ПОРЯДОК**  
**предварительного уведомления муниципальными служащими**  
**Администрации муниципального образования Дмитриевское сельское**  
**поселение Радищевского района Ульяновской области представителя**  
**нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила предварительного уведомления муниципальными служащими Администрации муниципального образования Дмитриевское сельское поселение Радищевского района Ульяновской области 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 должностному лицу, ответственному за кадровую работу и работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации муниципального образования Дмитриевское сельское поселение Радищевского района Ульяновской области (далее - должностное лицо, ответственное за кадровую работу и 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, ответственным за кадровую работу и работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, 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. Должностное лицо, ответственное за кадровую работу и работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в течение 2 рабочих

дней со дня регистрации 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).

Должностное лицо, ответственное за кадровую работу и работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений не позднее 3 рабочего дня, следующего за днём 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 должностному лицу, ответственному за кадровую работу и работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, 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 Дмитриевское сельское поселение Радищевского района Ульяновской области 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 Дмитриевское  
сельское поселение Радищевского района  
Ульяновской области представителя  
нанимателя о намерении выполнять иную  
оплачиваемую работу

Главе Администрации муниципального  
образования Дмитриевское сельское поселение  
Радищевского района 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 повлечет за собой конфликта интересов.

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

Приложение № 2  
к Порядку предварительного уведомления  
муниципальными служащими Администрации  
муниципального образования Дмитриевское  
сельское поселение Радищевского района  
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 МО Дмитриевское сельское поселение Радищевского района Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов (в случае рассмотрения)