

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"СТАРОМАЙНСКИЙ РАЙОН" УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
26.12.2020 № 950**

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО УВЕДОМЛЕНИЯ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СТАРОМАЙНСКИЙ РАЙОН» 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 лицами, замещающими должности муниципальной службы Администрации муниципального образования «Старомайнский район», Администрация муниципального образования «Старомайнский район» постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предварительного уведомления лицами, замещающими должности муниципальной службы Администрации муниципального образования «Старомайнский район» представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Старомайские известия» и (или) в газете «Муниципальный вестник Заволжья», в официальном сетевом издании - официальный сайт Администрация муниципального образования «Старомайнский район» (stmaina.com).

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

Глава Администрации
муниципального образования
«Старомайнский район»
В.Г.Половинкин

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации
муниципального образования
«Старомайнский район»
от 26.12.2020 № 950

ПОРЯДОК

предварительного уведомления лицами, замещающими должности муниципальной службы Администрации муниципального образования «Старомайнский район» представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

1. Настоящий Порядок устанавливает правила предварительного уведомления лицами, замещающими должности муниципальной службы Администрации муниципального образования «Старомайнский район» (далее по тексту - муниципальные служащие) 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 в Отдел правового обеспечения, муниципальной службы и кадров Управления правового обеспечения органов местного самоуправления и муниципальной службы Администрации муниципального образования «Старомайнский район» 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 заместителем начальника Отдела правового обеспечения, муниципальной службы и кадров Управления правового обеспечения органов местного самоуправления и муниципальной службы Администрации муниципального образования «Старомайнский район» 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. Заместитель начальника Отдела правового обеспечения, муниципальной службы и кадров Управления правового обеспечения органов местного самоуправления и муниципальной службы Администрации муниципального образования «Старомайнский 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).

Заместитель начальника Отдела правового обеспечения, муниципальной службы и кадров Управления правового обеспечения органов местного самоуправления

и муниципальной службы Администрации муниципального образования «Старомайнский 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:

1) о возвращении уведомления и заключения Заместителю начальника Отдела правового обеспечения, муниципальной службы и кадров Управления правового обеспечения органов местного самоуправления и муниципальной службы Администрации муниципального образования «Старомайнский район», для приобщения к личному делу муниципального служащего, представившего уведомление;

о направлении уведомления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в Администрации муниципального образования «Старомайнский район» 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 лицами,
замещающими должности
муниципальной службы
Администрации муниципаль-
ного
Образования
«Старомайнский район»
представителя нанимателя
о намерении выполнять
иную оплачиваемую работу

Главе Администрации му-
ниципального образования «Ста-
ромайнский район»

от _____

(Ф.И.О., за-
нимаемая 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 обязанно-
сти

_____ предполагаемые сроки выполнения соответствующей работы, иное)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов.

«___» _____ 20__ г. _____ / _____

Приложение № 2
к Порядку предварительного
уведомления лицами, замещающими
должности муниципальной службы
Администрации муниципального образования
«Старомайнский район» представителя
нанимателя о намерении выполнять
иную оплачиваемую работу

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

п/ п	Фамилия, имя, отчество лица, замещающего должности муниципальной службы, представившего уведомление	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество и подпись должностного лица, принявшего уведомление	Дата направления уведомления представителю нанимателя	Дата рассмотрения уведомления, краткое содержание резолюции	Дата рассмотрения уведомления, краткое содержание резолюции	Сведения о рассмотрении уведомления комиссией по соблюдению требований к служебному поведению лица, замещающего должности муниципальной службы Администрации МО «Старомайнский район» и урегулированию конфликта интересов (в случае рассмотрения)