АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТРУСЛЕЙСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ИНЗЕНСКОГО РАЙОНА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.08. 2020 г. № 46

С.Труслейка

Об утверждении порядка предварительного уведомления

муниципальными служащими администрации муниципального образования Труслейское сельское поселение Инзенского района 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 Труслейское сельское поселение, администрация муниципального образования Труслейское сельское поселение Инзенского 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 Труслейское сельское поселение Инзенского района представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального обнародования.

Глава администрации муниципального образования

Труслейское сельское поселение С.И.Леонов

Утвержден

постановлением администрации

муниципального образования

Труслейское сельское поселение

 Инзенского района

от «05» 08 2020 г. № 46

ПОРЯДОК

предварительного уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования Труслейское сельское поселение Инзенского района представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

1. Настоящий Порядок устанавливает правила предварительного уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования Труслейское сельское поселение Инзенского района 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 подразделение специалисту по кадровой службы администрации муниципального образования Труслейское сельское поселение Инзенского района 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 специалистом кадровой службы администрации муниципального образования Труслейское сельское поселение Инзенского района 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. Специалист кадровой службы администрации муниципального образования Труслейское сельское поселение Инзенского района по профилактике коррупционных и иных правонарушений, 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).

Специалист кадровой службы администрации муниципального образования Труслейское сельское поселение Инзенского района по профилактике коррупционных и иных правонарушений, 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 специалисту кадровой службы администрации муниципального образования Труслейское сельское поселение Инзенского района 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 Труслейское сельское поселение Инзенского района 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 Труслейское сельское поселение Инзенского района представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

Главе администрации муниципального образования Труслейское сельское поселение Инзенского района

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 Труслейское сельское поселение Инзенского района 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, 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 | Сведения о рассмотрении уведомления комиссиейпо соблюдению требованийк служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования Труслейское сельское поселение и урегулированию конфликта интересов (в случае рассмотрения) |
|  |  |  |  |  |  |  |