

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МАТВЕЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
СТАРОМАЙНСКОГО РАЙОНА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

24.12.2020

№ 26

Экз. №

с.Матвеевка

Об утверждении порядка предварительного уведомления муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Матвеевское сельское поселение» 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 «Матвеевское сельское поселение», Администрация муниципального образования «Матвеевское сельское поселение» постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предварительного уведомления муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Матвеевское сельское поселение» представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Матвеевское сельское поселение» от 07.02.2012 № 16 «О Порядке уведомления муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Матвеевское сельское поселение» представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу».

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

4 Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Администрации
муниципального образования
«Матвеевское сельское поселение»

В.М.Комиссаров

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального образования
«Матвеевское сельское поселение»
от 24.12.2020 № 26

ПОРЯДОК
предварительного уведомления муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Матвеевское сельское поселение» представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

1. Настоящий Порядок устанавливает правила предварительного уведомления муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Матвеевское сельское поселение» 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 кадровой службы Администрации муниципального образования «Матвеевское сельское поселение» по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо должностному лицу кадровой службы Администрации муниципального образования «Матвеевское сельское поселение», 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 подразделения кадровой службы Администрации муниципального образования «Матвеевское сельское поселение» по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо должностным лицом кадровой службы Администрации муниципального образования «Матвеевское сельское поселение», ответственным за 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. Подразделение кадровой службы Администрации муниципального образования «Матвеевское сельское поселение» по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо должностное лицо кадровой службы

Администрации муниципального образования «Матвеевское сельское поселение», ответственное за работу 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).

Подразделение кадровой службы Администрации муниципального образования «Матвеевское сельское поселение» по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо должностное лицо кадровой службы Администрации муниципального образования «Матвеевское сельское поселение» ответственное за работу 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 в подразделение кадровой службы Администрации муниципального образования «Матвеевское сельское поселение» по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо должностному лицу кадровой службы Администрации муниципального образования «Матвеевское сельское поселение», ответственному за 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 «Матвеевское сельское поселение» 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 «Матвеевское сельское поселение» представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

Главе Администрации муниципального образования «Матвеевское сельское поселение»

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 «Матвеевское сельское поселение» 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 резолюции	Сведения о рассмотрении уведомления комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Матвеевское сельское поселение» и урегулированию конфликта интересов (в случае рассмотрения)