

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ЕРМОЛОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**ВЕШКАЙМСКОГО РАЙОНА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

###  ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01февраля 2019 года № 6

Об утверждении порядка предварительного уведомления

муниципальными служащими администрации муниципального образования «Ермоловское 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 «Ермоловское сельское поселение» утвердить прилагаемый Порядок предварительного уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования «Ермоловское сельское поселение» представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

 2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о.Главы администрации

муниципального образования

«Ермоловское сельское поселение» Е.А. Павлова

 Утвержден

 постановлением администрации

 муниципального образования

 «Ермоловское сельское поселение»

 от «01» февраля 2019 г. № 6

ПОРЯДОК

предварительного уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования «Ермоловское сельское поселение» представителя нанимателя о намерении выполнять иную

оплачиваемую работу

1. Настоящий Порядок устанавливает правила предварительного уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования «Ермоловское 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 «Ермоловское сельское поселение» по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо должностному лицу кадровой службы администрации муниципального образования «Ермоловское 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 изменениив установленные пунктом 2 настоящего Порядка сроки и порядке.

4. Регистрация уведомлений осуществляется должностным лицом подразделения кадровой службы администрации муниципального образования «Ермоловское сельское поселение» по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо должностным лицом кадровой службы администрации муниципального образования «Ермоловское 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 «Ермоловское сельское поселение» по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо должностное лицо кадровой службы администрации муниципального образования «Ермоловское сельское поселение», ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляет уведомление представителю нанимателя для наложения резолюции.

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

о возвращении уведомления в подразделение кадровой службы администрации муниципального образования «Ермоловское сельское поселение» по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо должностному лицу кадровой службы администрации муниципального образования «Ермоловское 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 «Ермоловское сельское поселение» и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия) в случае возникновения обоснованных сомнений в том, что выполнение гражданским служащим иной оплачиваемой работы не повлечет возникновение конфликта интересов.

Приложение № 1

к Порядку

предварительного уведомления муниципальными служащими администрации муниципального

образования «Ермоловское сельское поселение» представителя нанимателя
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

Главе администрации муниципального образования

«Ермоловское 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 «Ермоловское сельское поселение» 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 МО «Ермоловское сельское поселение» и урегулированию конфликта интересов (в случае рассмотрения) |
|  |  |  |  |  |  |  |