**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СТАРОАТЛАШСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**СТАРОКУЛАТКИНСКОГО РАЙОНА**

**УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

22.06.2020г. с. Старый Атлаш № 20

 Об утверждении порядка предварительного уведомления муниципальными служащими администрации МО Староатлашское 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 МО Староталашское сельское поселение утвердить прилагаемый Порядок предварительного уведомления муниципальными служащими администрации МО Староатлашское сельское поселение представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

1.Считать утратившим постановление администрации №34 от 21.06.2019г. «Об утверждении порядка предварительного уведомления

муниципальными служащими администрации МО Староатлашское сельское поселение представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу».

2.Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования .

Глава администрации

муниципального образования

Староатлашское сельское поселение М.М.Яфаров

 Утвержден

постановлением администрации МО

от « 22» июня 2020 г. № 20

ПОРЯДОК

предварительного уведомления муниципальными служащими администрации МО Староатлашское сельское поселение представителя нанимателя о намерении выполнять иную

оплачиваемую работу

1. Настоящий Порядок устанавливает правила предварительного уведомления муниципальными служащими администрации МО Староатлашское 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
вподразделение кадровой службы администрации МО Староатлашское сельское поселение по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо должностному лицу кадровой службы администрации МО Староатлашское седьское 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 МО Староатлашское сельское поселение по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо должностным лицом кадровой службы администрации МО Староатлашское 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 МО Староатлашское сельское поселение по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо должностное лицо кадровой службы администрации МО Староатлашское 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 МО Староатлашское сельское поселение по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо должностное лицо кадровой службы администрации МО Староатлашское 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 МО Староатлашское сельское поселение по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо должностному лицу кадровой службы администрации МО Староатлашское сельское поселение, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений,для приобщенияк личному делу муниципального служащего, представившего уведомление;

о направлении уведомления в комиссию по соблюдению требований
к служебному поведению муниципальных служащих администрации МО Староатлашское 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 МО Староатлашское сельское поселение представителя нанимателя
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

Главе администрации МО Староатлашское 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 собираетсяосуществлять

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 МО Староатлашское 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 муниципальногослужащего, представившегоуведомление | 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 Староатлашское сельское поселение и урегулированию конфликта интересов (в случае рассмотрения) |
|  |  |  |  |  |  |  |