**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОСНОВОБОРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
БАЗАРНОСЫЗГАНСКОГО РАЙОНА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

23 июля 2020 г

№ 14

Экз.№ ____

с. Сосновый Бор

**Об утверждении порядка предварительного уведомления
муниципальными служащими администрации муниципального образова-
ния Сосновоборское 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 Сосновоборское сельское поселение постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предварительного уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования Сосновоборское сельское поселение представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

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

Глава администрации МО
Сосновоборское сельское поселение

Ю.Н. Тюлюкин

ПОРЯДОК

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

1. Настоящий Порядок устанавливает правила предварительного уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования Сосновоборское 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 Сосновоборское сельское поселение по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо должностному лицу кадровой службы администрации муниципального образования Сосновоборское 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 Сосновоборское сельское поселение по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо должностным лицом кадровой службы администрации муниципального образования Сосновоборское 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 Сосновоборское сельское поселение по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо должностное лицо кадровой службы администрации муниципального образования Сосновоборское сельское поселение, от-

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 Сосновоборское сельское поселение по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо должностное лицо кадровой службы администрации муниципального образования Сосновоборское 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 Сосновоборское сельское поселение по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо должностному лицу кадровой службы администрации муниципального образования Сосновоборское 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 Сосновоборское 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 уведом-
ления муниципальными служа-
щими администрации муницип-
ального образования Сосново-
борское сельское поселение
представителя нанимателя
о намерении выполнять иную
оплачиваемую работу

Главе администрации му-
ниципального образования Сос-
новоборское 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 ад-
министрации муниципального
образования Сосновоборское
сельское поселение представите-
ля нанимателя
о намерении выполнять иную
оплачиваемую работу

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

п/ п	Фамилия, имя, отчество и должность муницип- ального служащего, представившего уве- домление	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество и подпись должностного лица, принявшего уведом- ление	Дата направления уведомления представи- телю нани- мателя	Дата рассмотре- ния уведом- ления, крат- кое содер- жание резо- люции	Сведения о рассмотрении уве- домления комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муницип- альных служащих админи- страции муниципального обра- зования Сосновоборское сель- ское поселение и урегулирова- нию конфликта интересов (в случае рассмотрения)