

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МЕЛЕКЕССКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 июня 2020г.

№ 603

экз. №

г. Димитровград

Об утверждении Порядка предварительного уведомления муниципальных служащими администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области представителя нанимателя (работодателя) 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 «Мелекесский район» Ульяновской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Порядок предварительного уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Со дня вступления в силу настоящего постановления признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области от 24.12.2018 №1338 «Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области Г.А.Боеву.

Глава администрации



С.А. Сандрюков

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
«Мелекесский район»
Ульяновской области
от 23 июня 2020 № 603

ПОРЯДОК
предварительного уведомления муниципальными служащими
администрации муниципального образования «Мелекесский район»
Ульяновской области представителя нанимателя (работодателя) о
намерении выполнять иную оплачиваемую работу

1. Порядок предварительного уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области (далее по тексту – настоящий Порядок) устанавливает правила предварительного уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Муниципальные служащие уведомляют представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу не позднее чем за 7 дней до начала выполнения указанной работы посредством представления в отдел муниципальной службы, кадров и архивного дела уведомления о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, составленного по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку (далее по тексту – уведомление).

3. В случае изменения характера, места или условий выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы муниципальный служащий обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) о каждом таком изменении в установленные частью 2 настоящего Порядка сроки и порядке.

4. Регистрация уведомлений осуществляется начальником отдела муниципальной службы, кадров и архивного дела, 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. Начальник отдела муниципальной службы, кадров и архивного дела, ответственный 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 по тексту – заключение).

Начальник отдела муниципальной службы, кадров и архивного дела, ответственный 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 (работодателю) 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 отдел муниципальной службы, кадров архивного дела, для приобщения к личному делу муниципального служащего, представившего уведомление;

о направлении уведомления в Единую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области и её отраслевых (функциональных) органов 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 «Мелекесский
район» Ульяновской области
представителя нанимателя
(работодателя) о намерении
выполнять иную оплачиваемую
работу

Главе администрации
муниципального образования
«Мелекесский район»
Ульяновской области

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 «Мелекесский
район» Ульяновской области
представителя нанимателя
(работодателя) 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 представител ю нанимателя	Дата рассмотрения уведомления, краткое содержание резолуции	Сведения о рассмотрении уведомления Единой комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области и её отраслевых (функциональных) органов
	2	3	4	5	6	7