**МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛЕНИЯ**

 **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«СРЕДНЕЯКУШКИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» НОВОМАЛЫКЛИНСКОГО РАЙОНА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24 марта 2023 № 17

Об утверждении порядка предварительного уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования «Среднеякушкинское сельское поселение» Новомалыклинского района Ульяновской области 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 «Среднеякушкинское сельское поселение» Мелекесского района Ульяновской области, администрация муниципального образования «Среднеякушкинское сельское поселение» Новомалыклинского района Ульяновской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предварительного уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования «Среднеякушкинское сельское поселение» Новомалыклинского района Ульяновской области представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Среднеякушкинское сельское поселение» в информационно - телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль исполнения настоящего постановлением оставляю за собой.

Глава администрации

муниципального образования

«Среднеякушкинское сельское поселение» Г. Г. Карымов

Утвержден

постановлением администрации МО

«Среднеякушкинское сельское поселение»

от «24» марта 2023г. №17

**ПОРЯДОК**

**предварительного уведомления муниципальными служащими**

**администрации муниципального образования «Среднеякушкинское сельское поселение» Новомалыклинского района Ульяновской области представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила предварительного уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования «Среднеякушкинское сельское поселение» Новомалыклинского района Ульяновской области 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 специалисту по кадрам и контролю за исполнением поручений администрации муниципального образования «Среднеякушкинское сельское поселение» 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 специалистом по кадрам и контролю за исполнением поручений администрации муниципального образования «Среднеякушкинское сельское поселение» 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. Специалист по кадрам и контролю за исполнением поручений администрации муниципального образования «Среднеякушкинское сельское поселение» 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).

Специалист по кадрам и контролю за исполнением поручений администрации муниципального образования «Среднеякушкинское сельское поселение» 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 специалисту по кадрам и контролю за исполнением поручений администрации муниципального образования «Среднеякушкинское сельское поселение» 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 «Среднеякушкинское 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 «Среднеякушкинское сельское поселение» представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу Главе администрации муниципального образования «Среднеякушкинское 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 «Среднеякушкинское 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 МО «Среднеякушкинское сельское поселение» и урегулированию конфликта интересов (в случае рассмотрения) |
|  |  |  |  |  |  |  |