**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«КАЛМАЮРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**ЧЕРДАКЛИНСКОГО РАЙОНА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **09 сентября 2020 г. № 41**

**с. Татарский Калмаюр**

**Об утверждении Порядка предварительного уведомления**

**муниципальными служащими администрации муниципального образования «Калмаюрское сельское поселение» Чердаклинского 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 администрация муниципального образования «Калмаюрское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области постановляет:

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

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

Глава администрации

Муниципального образования

«Калмаюрское сельское поселение»

Чердаклинского района

Ульяновской области В. Н. Болезнов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

«Калмаюрское сельское поселение»

Чердаклинского района

Ульяновской области

от 09 сентября 2020 г. № 41

ПОРЯДОК

предварительного уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования «Калмаюрское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области представителя нанимателя о намерении выполнять иную

оплачиваемую работу

1. Настоящий Порядок предварительного уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования «Калмаюрское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее — Порядок) устанавливает правила предварительного уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования «Калмаюрское сельское поселение» Чердаклинского 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
главному специалисту – эксперту администрации муниципального образования «Калмаюрское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области 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 главным специалистом – экспертом администрации муниципального образования «Калмаюрское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области 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. Главный специалист – эксперт администрации муниципального образования «Калмаюрское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области 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).

Главный специалист – эксперт администрации муниципального образования «Калмаюрское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области 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 администрации муниципального образования «Калмаюрское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области 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 «Калмаюрское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области 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

Главе администрации муниципального образования «Калмаюрское сельское поселение» Чердаклинского района 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

**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 муниципального образования «Калмаюрское сельское поселение» и урегулированию конфликта интересов (в случае рассмотрения) |
|  |  |  |  |  |  |  |