

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БОЛЬШЕКЛЮЧИЩЕНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  
УЛЬЯНОВСКИЙ РАЙОН УЛЬЯНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29 июня 2020 г.

№ 53  
Экз. \_\_\_

с. Большие Ключищи

**Об утверждении порядка предварительного уведомления муниципальных служащими администрации МО «Большеключищенское 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 постановляет:

1. Утвердить Порядок предварительного уведомления муниципальными служащими администрации МО «Большеключищенское сельское поселение» представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (прилагается).
2. Постановление администрации МО «Большеключищенское сельское поселение» № 197 от 26.12.2018г. «Об утверждении Порядка предварительного уведомления муниципальными служащими Администрации МО «Большеключищенское сельское поселение» представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу» считать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его опубликования.

Глава администрации  
МО «Большеключищенское  
сельское поселение»

А.А. Дмитриев

## **ПОРЯДОК**

### **предварительного уведомления муниципальными служащими Администрации МО «Большеключищенское сельское поселение» представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила предварительного уведомления муниципальными служащими администрации МО «Большеключищенское 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 специалисту по делопроизводству и кадрам Администрации МО «Большеключищенское сельское поселение» по профилактике коррупционных и иных правонарушений 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 делопроизводству и кадрам администрации МО «Большеключищенское 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 делопроизводству и кадрам Администрации МО «Большеключищенское 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 делопроизводству и кадрам администрации МО «Большеключищенское 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 делопроизводству и кадрам Администрации МО «Большеключищенское 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 МО «Ульяновский район» и урегулированию конфликта интересов (по согласованию) 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  
«Большеключищенское сельское  
поселение» представителя  
нанимателя  
о намерении выполнять иную  
оплачиваемую работу

Главе администрации МО  
«Большеключищенское 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 МО  
«Большеключищенское 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 муниципальн ого служащего, представивше го уведомление	Дата регистрац ии уведомлен ия	Фамилия, имя, отчество и подпись должностного лица, принявшего уведомление	Дата направления уведомлени я представите лю нанимателя	Дата рассмот рения уведомл ения, краткое содержа ние резолюц ии	Сведения о рассмотрении уведомления комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации МО «Ульяновский район» и урегулированию конфликта интересов (по согласованию) (в случае рассмотрения)