

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СУРСКИЙ РАЙОН»
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

24.01.2020

№ 3-Р-А

Экз. № _____

р.п. Сурское

**Об утверждении Порядка предварительного уведомления
муниципальными служащими Администрации МО «Сурский 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» и в целях укрепления служебной дисциплины муниципальных служащих Администрации МО «Сурский район» и предотвращения конфликта интересов:

1. Утвердить Порядок предварительного уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования «Сурский район» Ульяновской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (прилагается).

2. Признать утратившим силу распоряжение Администрации МО «Сурский район» № 35-Р-А от 03.10.2012г. «Об утверждении порядка уведомления муниципальным служащим администрации муниципального образования «Сурский район» Ульяновской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу».

3. Настоящее распоряжение вступает в силу на следующий день после дня его обнародования.

Глава Администрации
муниципального образования
«Сурский район»

Д.В.Колгин

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Администрации
МО «Сурский район»
от _____ № ____ - Р-А

ПОРЯДОК
предварительного уведомления муниципальными служащими
Администрации МО «Сурский район»
представителя нанимателя (работодателя)
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

1. Настоящий порядок предварительного уведомления муниципальными служащими Администрации МО «Сурский район» представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Порядок) разработан в целях реализации законодательства о муниципальной службе и устанавливает процедуру предварительного уведомления муниципальными служащими Администрации МО «Сурский район» (далее - муниципальные служащие Администрации) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также форму, содержание и порядок регистрации уведомлений.

2. Муниципальные служащие Администрации уведомляют о намерении выполнять иную оплачиваемую работу представителя нанимателя (работодателя) в срок не позднее чем за 7 рабочих дней до начала выполнения указанной работы путем предоставления письменного уведомления, указанного в пункте 3 настоящего порядка.

3. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) составляется муниципальным служащим Администрации по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку.

4. Каждый случай предполагаемых изменений (дополнений) вида деятельности, характера, места или условий работы, выполняемой муниципальным служащим Администрации, требует отдельного уведомления.

5. Муниципальные служащие Администрации направляют уведомления для регистрации представителю нанимателя (работодателя) .

6. Регистрация уведомлений осуществляется должностным лицом ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Администрации МО «Сурский район» в день их поступления в журнале регистрации уведомлений муниципальных служащих Администрации представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную

оплачиваемую работу, составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдаётся муниципальному служащему на руки либо направляется по почте с уведомлением о вручении. На копии уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, ставится отметка с датой и номером регистрации.

7. Должностное лицо ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Администрации МО «Сурский район, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляет уведомление представителю нанимателя для наложения резолюции.

8. По результатам рассмотрения уведомления представителем нанимателя в 3-дневный срок принимается одно из следующих решений:

о возвращении уведомления должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Администрации МО «Сурский район», для приобщения к личному делу муниципального служащего, представившего уведомление;

о направлении уведомления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации МО «Сурский район» и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) в случае возникновения обоснованных сомнений в том, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не повлечет возникновение конфликта интересов.

9. Материалы о результатах рассмотрения комиссией уведомления в течение 7 дней после проведения заседания передаются должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Администрации МО «Сурский район, для приобщения к личному делу муниципального служащего, представившего уведомление.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку
предварительного уведомления
муниципальными служащими
Администрации МО «Сурский район»
представителя нанимателя (работо-
дателя) о намерении выполнять
иную оплачиваемую работу

(представителю нанимателя (работодателя) –

наименование должности, Ф.И.О.)

ОТ _____

(наименование должности, отраслевого органа

администрации муниципального

образования «Сурский район» Ульяновской области,

Ф.И.О.)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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 администрации муниципального образования

«Сурский район» Ульяновской области,

место работы, должность, должностные обязанности,

предполагаемые сроки выполнения соответствующей работы, иное)

Выполнение указанной работы не повлечёт за собой конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 12,14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

(дата)

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку
предварительного уведомления
муниципальными служащими
Администрации МО «Сурский район»
представителя нанимателя (работо-
дателя) о намерении выполнять
иную оплачиваемую работу

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ**

**муниципальных служащих администрации муниципального
образования «Сурский район»
Ульяновской области о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

№ п/п	Ф.И.О. и должность муниципального служащего, представившего уведомление	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О. и подпись сотрудника, принявшего уведомление	Дата направления уведомления представителю нанимателя (работодателю)	Дата рассмотрения уведомления, краткое содержание резолуции	Сведе Комис служеб служа район инт
1	2	3	4	5	6	