

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

5 марта 2019 г.

№ 127
Экз. № 1

р.п. Радищево

**Об утверждении Порядка предварительного уведомления
муниципальными служащими Администрации муниципального
образования «Радищевский район» 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 «Радищевский район» Ульяновской области, Администрация муниципального образования «Радищевский 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 «Радищевский район» Ульяновской области представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области от 01.10.2012 № 453 «О порядке уведомления муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области Главы Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области о намерении выполнять иную оплачиваемую работу»;

- постановление Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области от 07.07.2014 № 364 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области от 01.10.2012 № 453»;

- постановление Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области от 01.06.2017 № 269 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области от 01.10.2012 № 453».

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Глава Администрации



А.В.Белотелов

УТВЕРЖДЁН
постановлением Администрации
муниципального образования
«Радищевский район»
Ульяновской области
от 05.03.2019г. № 127

ПОРЯДОК
предварительного уведомления муниципальными служащими
Администрации муниципального образования «Радищевский район»
Ульяновской области представителя нанимателя о намерении выполнять
иную оплачиваемую работу

1. Настоящий Порядок устанавливает правила предварительного уведомления муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области (далее - Администрация) 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 подразделение кадровой службы Администрации по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо должностному лицу кадровой службы Администрации, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - кадровая служба Администрации), 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 должностным лицом подразделения кадровой службы Администрации, 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. Подразделение кадровой службы Администрации, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляет уведомление представителю нанимателя для наложения резолюции.

для наложения резолюции.

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

- о возвращении уведомления в подразделение кадровой службы Администрации, 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 «Радищевский район» Ульяновской области 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку
предварительного уведомления
муниципальными служащими
Администрации муниципального
образования «Радищевский район»
Ульяновской области представителя
нанимателя о намерении выполнять
иную оплачиваемую работу

Главе Администрации
муниципального
образования «Радищевский
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, должностные обязанности,

_____ предполагаемые сроки выполнения соответствующей работы, иное

Выполнение указанной работы не повлечёт за собой конфликта интересов.

«__» _____ 20__ г.

_____ /
(подпись)

_____ /
(Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку

предварительного уведомления

муниципальными служащими

Администрации муниципального

образования «Радищевский район»

Ульяновской области представлятеля

нанимателя о намерении выполнять

иную оплачиваемую работу

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений 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 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 муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов (в случае рассмотрения)

**Лист согласования
проекта постановления (распоряжения)
Администрации муниципального образования «Радищевский район»
Ульяновской области**

Об утверждении Порядка предварительного уведомления
муниципальными служащими Администрации муниципального «Радищевский
район» Ульяновской области представителя нанимателя
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

Проект внесён: _____
(дата, наименование подразделения, образуемого в Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области)

СОГЛАСОВАНО:

Дата и время		Наименование должности *	Подпись	Расшифровка подписи
поступ- ления	согласо- вания			
		Первый заместитель Главы Администрации		А.А.Кутлахметов
01.03. 14.20	01.03. 14.15	Руководитель аппарата		С.В.Кичигин
01.03.2018 13:30	01.03.2018 13:50	Главный специалист отдела правового обеспечения		А.В.Нестеров

*Указывается должностное лицо, осуществляющее контроль за исполнением правового акта.

Исполнитель: – консультант (21-9-75) Н.Л.Найдёнышева

(фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона, подпись)

Имя файла на электронном носителе:


ЛИСТ РАССЫЛКИ

постановления (распоряжения) Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области № 127 от 05.03.2019

Об утверждении Порядка предварительного уведомления муниципальных служащими Администрации муниципального «Радищевский район» Ульяновской области представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

Адресат (Ф.И.О., должность, юридическое лицо)	Порядковый № экз. на бумажном носителе*	Рассылка по СЭДу**	Почтовый адрес
Руководитель аппарата	1		
Кадры	2		
Прокуратура		1	rad@ulproc.ru

Всего подлежит рассылке 3 экз.: на бумажном носителе 2 экз., в электронном виде 1 экз.
Реестр составил Н.Л.Найдёнышева телефон 21-9-75

Передано в рассылку 05.03.2019 г. 

(дата, подпись)

Документ поступил на регистрацию 05.03. 2019 г.

в 11 час. 50

* Для рассылки на бумажном носителе в данной графе указывается порядковый номер экземпляра.

** В данной графе указывается рассылка в электронном виде (Э).