

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

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

*24 декабря 2012*

№ 1338

экз. №     

г. Димитровград

**Об утверждении порядка предварительного уведомления  
муниципальными служащими администрации муниципального образования  
«Мелекесский район» Ульяновской области и её отраслевых  
(функциональных) органов 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» в целях укрепления служебной дисциплины муниципальных служащих администрации муниципального образования «Мелекесский район» 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 «Мелекесский район» Ульяновской области и её отраслевых (функциональных) органов представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Поручить отделу муниципальной службы, кадров и архивного дела администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области подготовить проект распоряжения о признании утратившим силу распоряжения администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области от 10.12.2012 № 171-р «Об утверждении порядка уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области.

Глава администрации



С.А. Сандрюков

Утвержден  
постановлением администрации  
муниципального образования  
«Мелекесский район»  
Ульяновской области  
от 24 декабря 2018 г. № 1338

## ПОРЯДОК

**предварительного уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования «Мелекесский район» и её отраслевых (функциональных) органов представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

1. Порядок предварительного уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Порядок) устанавливает правила предварительного уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Муниципальные служащие уведомляют представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу не позднее чем за 7 дней до начала выполнения указанной работы посредством представления в отдел муниципальной службы, кадров и архивного дела администрации муниципального образования «Мелекесский район» 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 начальником отдела муниципальной службы, кадров и архивного дела администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, 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.

Приложение № 1  
к Порядку  
предварительного уведомления  
муниципальными служащими  
администрации муниципального  
образования «Мелекесский  
район» Ульяновской области и  
её отраслевых (функциональных)  
органов представителя  
нанимателя (работодателя) о  
намерении выполнять иную  
оплачиваемую работу

Главе администрации  
муниципального образования  
«Мелекесский 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, 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 «Мелекесский  
район» Ульяновской области и  
её отраслевых (функциональных)  
органов представителя  
нанимателя (работодателя) 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 представител ю нанимателя	Дата рассмотрения уведомления, краткое содержание резолуции	Сведения о рассмотрении уведомления Единой комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области и её отраслевых (функциональных) органов

5. Начальник отдела муниципальной службы, кадров и архивного дела администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляет уведомление представителю нанимателя (работодателю) для наложения резолюции.

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

о возвращении уведомления начальнику отдела муниципальной службы, кадров и архивного дела администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, для приобщения к личному делу муниципального служащего, представившего уведомление;

о направлении уведомления в Единую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области и её отраслевых (функциональных) органов (далее – комиссия) в случае возникновения обоснованных сомнений в том, что выполнение муниципальным служащим администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области или её отраслевых (функциональных) органов не повлечет возникновение конфликта интересов.