

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 июля 2023

№ 459
Экз. 2

р.п. Павловка

О порядке уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования «Павловский район» 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 «Павловский район» и предотвращения конфликта интересов администрация муниципального образования «Павловский район» **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования «Павловский район» представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Признать утратившими силу:

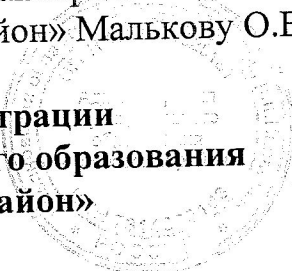
- постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 19.10.2011 № 517 «О порядке уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования «Павловский район» представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу»;

- постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 04.07.2014 № 487 «О внесении изменения в распоряжение администрации муниципального образования «Павловский район» от 19.10.2011 № 517».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата администрации муниципального образования «Павловский район» Малькову О.В.

**Глава администрации
муниципального образования
«Павловский район»**



А.В. Мочалова

А.В. Мочалова

УТВЕРЖДЕН

постановление администрации
муниципального образования
«Павловский район»
от 18 июля 2023 № 459

ПОРЯДОК **уведомления муниципальными служащими администрации** **муниципального образования «Павловский район»** **представителя нанимателя (работодателя) о намерении** **выполнять иную оплачиваемую работу**

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает правила уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования «Павловский район», за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту (далее - муниципальные служащие) 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 кадров, делопроизводства и информатизации администрации муниципального образования «Павловский район» уведомления о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, составленного по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее также - уведомление).

3. В случае изменения характера, места или условий выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы муниципальный служащий обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) о каждом таком изменении в установленные пунктом 2 настоящего Порядка сроки и порядке.

4. Регистрация уведомлений осуществляется главным специалистом по кадрам отдела кадров, делопроизводства и информатизации администрации муниципального образования «Павловский район» (далее - главный специалист по кадрам) 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 по кадрам в течение 2 рабочих дней со дня регистрации уведомления составляет заключение, в котором должны содержаться выводы о том, приведет ли выполнение иной оплачиваемой работы муниципальным служащим к возникновению у него конфликта интересов или нет (далее - заключение). Заключение должно быть подписано руководителем аппарата администрации муниципального образования «Павловский район».

Главный специалист по кадрам не позднее 3 рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления, обеспечивает представление уведомления и заключения представителю нанимателя (работодателя) для наложения резолюции.

6. В течение трех рабочих дней со дня получения уведомления и заключения представитель нанимателя (работодателя) рассматривает его и принимает одно из следующих решений:

- о возвращении уведомления и заключения главному специалисту по кадрам с целью приобщения к личному делу муниципального служащего, представившего уведомление;

- направлении уведомления и заключения в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Павловский район» и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) в случае наличия оснований, свидетельствующих о том, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы может повлечь возникновение конфликта интересов.

7. Материалы о результатах рассмотрения комиссией уведомления в течение 7 дней после проведения заседания передаются главному специалисту по кадрам с целью приобщения к личному делу муниципального служащего, представившего уведомление.

Приложение № 1
к Порядку

Главе администрации муниципального
образования «Павловский район»

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

_____ (Ф.И.О. муниципального служащего,

_____ должность, структурное подразделение)

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 об оплачиваемой работе, которую намерен выполнять

_____ муниципальный служащий администрации муниципального образования «Павловский район»,

_____ место работы, наименование должности (профессии, специальности), трудовую

_____ функцию, предполагаемые сроки выполнения соответствующей работы, иное)

Выполнение указанной работы не повлечет возникновения конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать ограничения, запреты и требования, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Я согласен на проверку сведений, содержащихся в данном уведомлении.

_____ (дата)

_____ (подпись)

Приложение № 2
к Порядку

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность муниципального служащего администрации муниципального образования «Павловский район», представившего уведомление	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и подпись сотрудника, принявшего уведомление	Дата направления уведомления представителю нанимателя (работодателя)	Дата рассмотрения уведомления, краткое содержание резолюции	Сведения о рассмотрении уведомления комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Павловский район» и урегулированию конфликта интересов (в случае рассмотрения уведомления указанной комиссией)
1.						
2.						
3.						
4.						