

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 июля 2023

№ 459
Экз. 1

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

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)

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 резолуции	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.						