ПРЕДСЕДАТЕЛЬ

ГОРОДСКОЙ ДУМЫ ГОРОДА ДИМИТРОВГРАДА

УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

 **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 26.06.2020 |  | № 24 |

г. Димитровград

Об утверждении Порядка предварительного уведомления муниципальными служащими Городской Думы города Димитровграда Ульяновской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях укрепления служебной дисциплины муниципальных служащих Городской Думы города Димитровграда Ульяновской области и предотвращения конфликта интересов:

1. Утвердить [Порядок](#P31) предварительного уведомления муниципальными служащими Городской Думы города Димитровграда Ульяновской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Консультанту аппарата Городской Думы города Димитровграда Ульяновской области С.В.Сазоновой ознакомить (под роспись) всех муниципальных служащих Городской Думы города Димитровграда Ульяновской области с настоящим постановлением.

3. Признать утратившим силу (отменить) постановление Главы города Димитровграда Ульяновской области от 31.01.2019 №9 «Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими Городской Думы города Димитровграда Ульяновской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу».

4. Установить, что настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте Городской Думы города Димитровграда Ульяновской области (www.dumadgrad.ru).

5. Установить, что настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на руководителя аппарата (Кусакина) и консультанта аппарата Городской Думы города Димитровграда Ульяновской области (Сазонова).

Председатель Городской Думы

города Димитровграда

Ульяновской области А.П.Ерышев

Приложение

к постановлению

Председателя Городской Думы

города Димитровграда Ульяновской области

от 26.06.2020 №24

Порядок предварительного уведомления муниципальными служащими

Городской Думы города Димитровграда Ульяновской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять

иную оплачиваемую работу

1. Порядок предварительного уведомления муниципальными служащими Городской Думы города Димитровграда Ульяновской области (далее по тексту - муниципальные служащие) представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее по тексту – настоящий Порядок) разработан в целях реализации законодательства Российской Федерации о муниципальной службе и устанавливает правила предварительного уведомления муниципальными служащими о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также форму, содержание и порядок регистрации уведомлений.

2. Муниципальные служащие уведомляют в письменной форме о намерении выполнять иную оплачиваемую работу представителя нанимателя (работодателя) не позднее, чем за 7 рабочих дней до начала выполнения указанной работы.

3. [Уведомление](#P77) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее по тексту - уведомление) составляется муниципальным служащим по форме, согласно приложению 1 к настоящему Порядку и представляется лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Городской Думе города Димитровграда Ульяновской области.

4. Каждый случай предполагаемых изменений (дополнений) вида деятельности, характера, места или условий работы, выполняемой муниципальным служащим, требует отдельного уведомления в установленные частями 2,3 настоящего Порядка сроки и порядке.

5. Регистрация уведомлений осуществляется лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Городской Думе города Димитровграда Ульяновской области в день их поступления в [Журнале](#P110) регистрации уведомлений муниципальных служащих о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, составленном по форме, согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается 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. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Городской Думе города Димитровграда Ульяновской области, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации уведомления составляет заключение, в котором должен содержаться вывод о том, приведет ли выполнение муниципальными служащими иной оплачиваемой работы к возникновению у него конфликта интересов или нет (далее по тексту – заключение).

Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Городской Думе города Димитровграда Ульяновской области, не позднее 3 рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления, направляет уведомление представителю нанимателя (работодателю) для наложения резолюции.

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

- о возвращении уведомления и заключения лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Городской Думе города Димитровграда Ульяновской области для приобщения к личному делу муниципальных служащих, представивших уведомление;

- о направлении уведомления в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в случае наличия оснований, свидетельствующих о том, что выполнение муниципальными служащими иной оплачиваемой работы может повлечь возникновение конфликта интересов.

Приложение 1

к Порядку предварительного уведомления муниципальными служащими Городской Думы города Димитровграда Ульяновской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (представителю нанимателя (работодателя) -

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование должности, Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности, структурного

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подразделения Городской Думы

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О.)

УВЕДОМЛЕНИЕ

 В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона 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 Ульяновской Городской Думы,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 место работы, должность, должностные обязанности,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 предполагаемые сроки выполнения соответствующей работы, иное)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов.

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись)

Приложение 2

к Порядку предварительного уведомления

муниципальными служащими

Городской Думы города Димитровграда

Ульяновской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную

оплачиваемую работу

**Журнал регистрации уведомлений**

**муниципальных служащих Городской Думы города Димитровграда Ульяновской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № №пп/п | Фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, представившего уведомление | Дата регистрации уведомления | Фамилия, имя, отчество и подпись сотрудника, принявшего уведомление | Дата направления уведомления представителю нанимателя (работодателю) | Дата рассмотрения уведомления, краткое содержание резолюции | Сведения о рассмотрении уведомления Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Городской Думы города Димитровграда Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов (в случае рассмотрения) |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (представителю нанимателя (работодателя) -

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование должности, Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности, структурного

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подразделения Городской Думы

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О.)

УВЕДОМЛЕНИЕ

 В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона 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 Городской Думы,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 место работы, должность, должностные обязанности,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 предполагаемые сроки выполнения соответствующей работы, иное)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов.

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись)