**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е от «01» ноября 2012г. № 42 Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими Администрации Большезмеинского сельсовета представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БОЛЬШЕЗМЕИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

ЩИГРОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от «01» ноября 2012г. № 42

Об утверждении Порядка уведомления

муниципальными служащими  Администрации Большезмеинского сельсовета

представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять

иную оплачиваемую работу

         В соответствии со  статьями 12 и 14  Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Большезмеинский сельсовет» Щигровского района Курской области и в целях укрепления служебной дисциплины муниципальных служащих и предотвращения конфликта интересов,Администрация Большезмеинского сельсовета Щигровского района Курской области

   ПОСТАНОВЛЯЕТ:

            1.Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими  Администрации Большезмеинского сельсовета  представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу согласно приложению к настоящему постановлению.

            2. Заместителю Главы администрации Большезмеинского сельсовета ознакомить  всех муниципальных служащих администрации с настоящим постановлением.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Большезмеинского сельсовета.

Глава Большезмеинского сельсовета                                                      В.В.Кобелев

Приложение

к постановлению

Администрации Большезмеинского сельсовета

от 01.11.2012 г. №42

**ПОРЯДОК**

**уведомления муниципальными служащими**

**Администрации Большезмеинского сельсовета**

**представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

1. Настоящий Порядок   уведомления муниципальными служащими администрации Большезмеинского сельсовета представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее по тексту – настоящий Порядок) разработан в целях законодательства о муниципальной службе  и устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими  администрации Большезмеинского сельсовета (далее по тексту – муниципальные служащие) 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) в срок не менее чем за 5 дней до начала выполнения указанной работы.

            3. Уведомление  представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую  работу (далее по тексту - уведомления)  составляется муниципальным служащим по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

            4. Каждый случай предполагаемых изменений  (дополнений) вида деятельности, характера, места или условий  работы, выполняемой муниципальным служащим, требует отдельного уведомления.

            5. Муниципальные служащие направляют уведомления  для регистрации заместителю Главы администрации Большезмеинского сельсовета.

            6. Регистрация уведомлений осуществляется заместителем Главы администрации Большезмеинского сельсовета в день их поступления в Журнале регистрации уведомлений  муниципальных служащих представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, составленной по форме  согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

            Копия зарегистрированного уведомления в установленном порядке выдается муниципальному служащему нарочно либо по почте с уведомлением о вручении. На копии уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, ставится отметка с датой и номером регистрации.

            7. Заместитель Главы администрации Большезмеинского сельсовета в течение трех  рабочих дней после регистрации направляет уведомление   представителю нанимателю (работодателю) - Главе Большезмеинского сельсовета для резолюции. Уведомление с резолюцией представителя нанимателя (работодателя) приобщается к личному делу муниципального служащего.

            8. В случае возникновения конфликта интересов при выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы представитель наниматель (работодатель) направляет в течение семи дней с момента обнаружения факта возникновения конфликта интересов уведомление в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Большезмеинского сельсовета и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе.

Приложение 1

к Порядку

Главе Большезмеинского сельсовета

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

В соответствии с частью 2 ст. 11 Федерального закона от 02.03.2007

№ 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»  уведомляю Вас о том, что  я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

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

замещающий(ая) должность муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование замещаемой должности муниципальной службы

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

намерен(а) с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года по ««\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года  выполнять иную оплачиваемую работу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                     (указать сведения о деятельности ( педагогической, научной, творческой или иной деятельностью),

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

(указать конкретную работу или трудовую функцию, например: «по обучению школьников», «по ведению бухучета»

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(трудовому договору, гражданско-правовому договору и т.п.)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

имеющей юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ИНН  организации  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

            Работа  будет выполняться в свободное от основной работы время и не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении работы обязуюсь соблюдать требования  Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года                                   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                  (подпись)                   (Ф.И.О.)

Приложение 2

к Порядку

**Журнал регистрации**

**уведомлений   муниципальных служащих Администрации Большезмеинского сельсовета  представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата регистрации уведомление | Фамилия, Имя, Отчество  и должность муниципального служащего представившего уведомление | Фамилия, Имя, Отчество  и должность муниципального служащего принявшего уведомление | Дата направления уведомления  на резолюцию | Дата рассмотрения уведомления и краткое содержание резолюции | Сведения о рассмотрения уведомления  Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |