**Об уведомлении муниципальными служащими Администрации Вышнереутчанского сельсовета, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Вышнереутчанского сельсовета, представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КУРСКАЯ ОБЛАСТЬ МЕДВЕНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ВЫШНЕРЕУТЧАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 20.04.2015 года №15-па

**Об уведомлении муниципальными служащими Администрации Вышнереутчанского сельсовета, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Вышнереутчанского сельсовета, представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" и в целях реализации Федерального закона "О противодействии коррупции", Администрация Вышнереутчанского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый [Порядок](http://vishereut.rkursk.ru/index.php?mun_obr=270&sub_menus_id=39365&num_str=1&id_mat=314972#Par34) уведомления муниципальными служащими Администрации Вышнереутчанского сельсовета, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Вышнереутчанского сельсовета, представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3.Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Вышнереутчанского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава Вышнереутчанского сельсовета А.Г.Подтуркин

Утвержден

постановлением Администрации Вышнереутчанского сельсовета

Медвенского района Курской области

от30.04.2015 года №15-па

**ПОРЯДОК**

**УВЕДОМЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ АДМИНИСТРАЦИИ ВЫШНЕРЕУТЧАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА МЕДВЕНСКОГО РАЙОНА, ЗАМЕЩАЮЩИМИ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ ВЫШНЕРЕУТЧАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА МЕДВЕНСКОГО РАЙОНА, ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ О НАМЕРЕНИИ ВЫПОЛНЯТЬ ИНУЮ ОПЛАЧИВАЕМУЮ РАБОТУ**

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими Администрации Вышнереутчанского сельсовета, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Вышнереутчанского сельсовета, представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Порядок) разработан в целях реализации законодательства о муниципальной службе и устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими Администрации Вышнереутчанского сельсовета, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Вышнереутчанского сельсовета (далее - муниципальные служащие), представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, [форму](http://vishereut.rkursk.ru/index.php?mun_obr=270&sub_menus_id=39365&num_str=1&id_mat=314972#Par78) уведомления, а также порядок регистрации уведомлений.

2. Уведомление представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) составляется муниципальным служащим по [форме](http://vishereut.rkursk.ru/index.php?mun_obr=270&sub_menus_id=39365&num_str=1&id_mat=314972#Par78) согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и направляется представителю нанимателя до начала выполнения данной работы.

3. Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в Администрации Вышнереутчанского сельсовета, представляют уведомления на имя представителя нанимателя в Администрацию Вышнереутчанского сельсовета.

4. Уведомление регистрируется в день поступления в Журнале регистрации уведомлений муниципальными служащими Администрации Вышнереутчанского сельсовета представителя нанимателя по [форме](http://vishereut.rkursk.ru/index.php?mun_obr=270&sub_menus_id=39365&num_str=1&id_mat=314972#Par129) согласно приложению № 2 к настоящему Порядку и в течение 3 рабочих дней направляется представителю нанимателя на рассмотрение.

5. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления в день регистрации выдается муниципальному служащему на руки под роспись либо направляется по почте с уведомлением о получении.

На копии уведомления, подлежащей передаче муниципальному служащему, ставится регистрационный номер с указанием даты регистрации уведомления, фамилии, имени, отчества и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

6. Представитель нанимателя в течение 20 рабочих дней со дня регистрации уведомления рассматривает его и принимает одно из следующих решений:

а) приобщить представленное муниципальным служащим уведомление к личному делу муниципальному служащего;

б) направляет уведомление в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Вышнереутчанского сельсовета и урегулированию конфликта интересов в установленном порядке в случае, если он в выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы усматривает конфликт интересов.

8. Результаты рассмотрения уведомления направляются муниципальным служащим:

а) по [подпункту "а" пункта](http://vishereut.rkursk.ru/index.php?mun_obr=270&sub_menus_id=39365&num_str=1&id_mat=314972#Par55)6 настоящего Порядка - в течение двух дней со дня наложения соответствующей резолюции представителем нанимателя;

б) по [подпункту "б" пункта](http://vishereut.rkursk.ru/index.php?mun_obr=270&sub_menus_id=39365&num_str=1&id_mat=314972#Par56)6 настоящего Порядка - в сроки, установленные постановлением Администрации Медвенского района от 26.08.2010 №498 "Об утверждении Положения о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Вышнереутчанского сельсовета, аппарата Собрания депутатов Вышнереутчанского сельсовета и урегулированию конфликта интересов и ее состава".

Приложение № 1

к Порядку уведомления муниципальными служащими Администрации Вышнереутчанского сельсовета, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Вышнереутчанского сельсовета, представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

Уведомление

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

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

(наименование должности, инициалы, фамилия

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

представителя нанимателя)

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

(наименование должности, структурное подразделение

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

Администрации Вышнереутчанского сельсовета

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

Ф.И.О. муниципального служащего)

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 г. №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" уведомляю Вас о том, что я намерен(а) в свободное от муниципальной службы Администрации Вышнереутчанского сельсовета время выполнять иную оплачиваемую работу:

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

(указать сведения о деятельности, которую собирается осуществлять

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

муниципальный служащий Администрации Вышнереутчанского сельсовета (место работы,

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

должность, должностные обязанности), предполагаемую дату начала выполнения

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

соответствующей работы, срок, в течение которого будет осуществляться

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

соответствующая деятельность, иное)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов.

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

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

(личная подпись муниципального служащего, дата)

Приложение № 2

к Порядку уведомления муниципальными служащими Администрации Вышнереутчанского сельсовета,

замещающими должности муниципальной службы в Администрации Вышнереутчанского сельсовета, представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

Журнал

регистрации уведомлений муниципальными служащими Администрации Вышнереутчанского сельсовета представителя нанимателя

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Датарегистрацииуведомления | Фамилия, имя, отчество иДолжность муниципального служащего, представившего уведомление | Фамилия, имя, отчество и подписьсотрудника,принявшегоуведомление | Дата направленияуведомленияпредставителюнанимателя | Дата рассмотренияуведомления, краткое содержаниерезолюции | Сведения о рассмотрении уведомления Комиссией по урегулированию конфликта интересов (в случаерассмотрения) | Датадоведениядо муниципальногослужащегорешенияпредставителянанимателя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |