

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВАЛЬДИВАТСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
КАРСУНСКОГО РАЙОНА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

с. Вальдиватское

от 30.12.2014 года

№17-р

О Порядке уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования Вальдиватское сельское поселение Карсунского района Ульяновской области 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» и руководствуясь статьёй 43 Устава муниципального образования Вальдиватское сельское поселение, в целях укрепления служебной дисциплины муниципальных служащих администрации муниципального образования Вальдиватское сельское поселение Ульяновской области и предотвращения конфликта интересов, администрация **р а с п о р я ж а е т с я**:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования Вальдиватское сельское поселение Карсунского района Ульяновской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения администрации муниципального образования Вальдиватское сельское поселение Карсунского района Ульяновской области оставляю за собой.

Глава администрации
муниципального образования
Вальдиватское сельское поселение



А.В. Садовников

УТВЕРЖДЕНО

распоряжение
администрации муниципального
образования Вальдиватское
сельское поселение
30.12. 2014 года № 17-р

Порядок

уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования Вальдиватское сельское поселение Карсунского района Ульяновской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими Администрации муниципального образования Вальдиватское сельское поселение Карсунского района Ульяновской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Порядок) разработан в целях реализации законодательства о муниципальной службе и устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования Вальдиватское сельское поселение Карсунского района Ульяновской области (далее - 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 7 дней до начала выполнения указанной работы.

3. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) составляется муниципальным служащим администрации муниципального образования Вальдиватское сельское поселение Карсунского района Ульяновской области 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 в отдел общественных коммуникаций.

6. Регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным муниципальным служащим отдела общественных коммуникаций администрации в день их поступления в Журнале регистрации уведомлений муниципальных служащих администрации представителя нанимателя

(работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдаётся 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. Уполномоченный муниципальный служащий отдела общественных коммуникаций администрации в течение 3 рабочих дней после регистрации направляет уведомление представителю нанимателя (работодателю) для наложения резолюции. После возвращения уведомления с резолюцией представителя нанимателя (работодателя) уполномоченный муниципальный служащий администрации приобщает уведомление к личному делу муниципального служащего.

8. В случае возникновения конфликта интересов при выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы представитель нанимателя (работодатель) направляет в течение 7 дней с момента обнаружения факта возникновения конфликта интересов уведомление в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования Вальдиватское сельское поселение Карсунского района Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов.

Приложение № 1
к Порядку

(представителю нанимателя (работодателя) –

наименование должности, Ф.И.О.)

ОТ _____

(наименование должности, структурного

подразделения администрации

муниципального образования Вальдиватское сельское поселение

Ульяновской области,

Ф.И.О.)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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 о деятельности, которую собирается осуществлять

муниципальный служащий администрации муниципального образования

Вальдиватское сельское поселение Карсунского района Ульяновской области,

место работы, должность, должностные обязанности,

предполагаемые сроки выполнения соответствующей работы, иное)

Выполнение указанной работы не повлечёт за собой конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 12,14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

_____ (дата)

_____ (подпись)

Приложение № 1
к Порядку

_____ (представителю нанимателя (работодателя) –

_____ наименование должности, Ф.И.О.)

от _____

_____ (наименование должности, структурного

_____ подразделения администрации

_____ муниципального образования Вальдиватское сельское поселение

_____ Ульяновской области,

_____ Ф.И.О.)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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 о деятельности, которую собирается осуществлять

_____ муниципальный служащий администрации муниципального образования

_____ Вальдиватское сельское поселение Карсунского района Ульяновской области,

_____ место работы, должность, должностные обязанности,

_____ предполагаемые сроки выполнения соответствующей работы, иное)

Выполнение указанной работы не повлечёт за собой конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 12,14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

(дата)

(подпись)

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ**

**муниципальных служащих администрации муниципального образования Вальдиватское сельское поселение
Карсунского района Ульяновской области о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

№ п/п	Ф.И.О. и должность муниципального служащего, представившего уведомление	Дата регистраци и уведомлени я	Ф.И.О. и подпись сотрудника, принявшего уведомление	Дата направления уведомления представителю нанимателя (работодателю)	Дата рассмотрения уведомления, краткое содержание резолуции	Сведения о рассмотрении уведомления Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации МО Вальдиватское сельское поселение Карсунского района Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов (в случае рассмотрения)
1	2	3	4	5	6	7