|  |
| --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕРОЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УРЖУМСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ  |
|  |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ |
|  |
| от 28.12.2015 № 80 |
| с. Большой Рой Уржумский район Кировской области |

**О Порядке уведомления муниципальными служащими администрации**

**Большеройского сельского поселения 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 Большеройского сельского поселения и предотвращения конфликта интересов,  администрация Большеройского сельского поселения **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Большеройского сельского поселения представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования (обнародования).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Большеройского сельского поселения Гаврилову И.Ю.

**Глава администрации**

**Большеройского сельского поселения Д.В.Александров**

УТВЕРЖДЁН:

постановлением администрации

 Большеройского сельского

 поселения от 28.12.2015 №80

**ПОРЯДОК**

**уведомления муниципальными служащими**

**администрации Большеройского сельского поселения представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Большеройского сельского поселения 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 Большеройского сельского поселения (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 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 Большеройского сельского поселения.

6. Регистрация уведомлений осуществляется заместителем главы администрации в день их поступления в Журнале регистрации уведомлений муниципальных служащих администрации Большеройского сельского поселения представителя нанимателя (работодателя) 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. Заместитель главы администрации сельского поселения в течение 3 рабочих дней после регистрации направляет уведомление в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Большеройского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов для рассмотрения. После возвращения уведомления заместитель главы администрации приобщает уведомление совместно с протоколом заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Большеройского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов 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 Большеройского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов.

Приложение № 1 к Порядку

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

(представителю нанимателя  (работодателя)-

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

(Ф.И.О., наименование должности, )

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

**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, 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 статьёй 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

            (дата)                                                                                      (подпись)

Приложение № 2

к Порядку

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ**

**муниципальных служащих администрации**

**Большеройского сельского поселения**

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/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 администрации Большеройского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов (в случае рассмотрения)  |
| 1   |    |    |    |    |    |    |
| 2    |    |    |    |    |    |    |
| 3    |    |    |    |    |    |    |
| 4    |    |    |    |    |    |    |
| 5    |    |    |    |    |    |    |