**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**АДМИНИСТРАЦИИ ВЕРХНЕСОИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**УРЮПИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ.**

От 03 .03.2015 г. № 16

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА УВЕДОМЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ

СЛУЖАЩИМИ ВЕР СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ВЕРХНЕСОИНСКОМ СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ, ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ ОБ ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЕ

Для исполнения части 2 статьи 11 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления муниципальными служащими Верхнесоинского сельского поселения, замещающими должности муниципальной службы в Верхнесоинском сельском поселении, представителя нанимателя об иной оплачиваемой работе (далее именуется - Порядок).

2.Специалисту второй категории администрации Верхнесоинского сельского поселения А.В. Бок ознакомить муниципальных служащих Верхнеоинского сельского поселения, замещающими должности муниципальной службы в Верхнесоинском сельском поселении, с настоящим Порядком под личную роспись.

3. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке на стенде администрации Верхнесоинского сельского поселения.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Верхнесоинского

сельского поселения В.В. Яковлев.

Ознакомлены:

Главный специалист-главный бухгалтер Е.Н. Переворкина

 Утвержден

постановлением

администрации Верхнесоинского

сельского поселения

03.03. 2015 г. N16

ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ

СЛУЖАЩИМИ ВЕРХНЕСОИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ВЕРХНЕСОИНСКОМ СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ, ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ ОБ ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЕ

1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру уведомления муниципальными служащими Верхнесоинского сельского поселения, замещающими должности муниципальной службы в Верхнесоинском сельском поселении, представителя нанимателя об иной оплачиваемой работе, определяет порядок регистрации таких уведомлений.

2. Муниципальные служащие вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет конфликт интересов.

3. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее именуется - уведомление) представляется муниципальным служащими по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку до начала выполнения работы.

4. Муниципальные служащие представляют уведомления специалисту по кадровой работе администрации Верхнесоинского сельского поселения (далее именуются – специалист по кадровой работе).

5. Регистрация уведомлений осуществляется специалист по кадровой работе в день их поступления в журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

6. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается муниципальному служащему на руки либо направляется по почте.

7. На копии уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, ставится штамп "Уведомление зарегистрировано" с указанием даты и номера регистрации, фамилии, инициалов и должности специалиста по кадровой работе, зарегистрировавшего уведомление.

8. Специалист по кадровой работе не позднее следующего дня с даты поступления уведомления направляют его представителю нанимателя.

9. Уведомление приобщается к личному делу представившего его муниципального служащего после рассмотрения представителем нанимателя.

|  |
| --- |
| Приложение 1к Порядку уведомлениямуниципальными служащими Верхнесоинского сельского поселения,замещающими должностимуниципальной службы Верхнесоинского сельского поселения,представителя нанимателя об иной оплачиваемой работе |

Представителю нанимателя

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

 (наименование должности представителя нанимателя

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

 в администрации Верхнесоинского сельского поселения

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

 (наименование должности

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

 муниципального служащего,

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

 фамилия, имя, отчество)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

 В соответствии части 2 статьи 11 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», постановляю: 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), сроке, в течение которого будет осуществляться соответствующая деятельность).

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликт интересов. При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 14 и 14.1 Федерального закона от 02 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

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

 (подпись) (инициалы, фамилия)

 Дата

|  |
| --- |
| Приложение 2к Порядку уведомлениямуниципальными служащими Верхнесоинского сельского поселения,замещающими должностимуниципальной службы Верхнесоинского сельского поселения,представителя нанимателя об иной оплачиваемой работе |

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя, отчество, муниципальногослужащего, представившего уведомление  | Должность муниципальногослужащего, представившего уведомление | Датапоступлениеуведомление специалисту по кадровой работе | Фамилия, имя, отчествоспециалиста по кадровой работе | Подписьспециалиста по кадровой работепринявшего уведомление | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |