**Российская Федерация**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**НОВОПОГОРЕЛОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**КАРСУНСКОГО РАЙОНА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

23.04.2013 года № 5

с. Новое Погорелово

**«О Порядке уведомления муниципальными служащими**

**администрации муниципального образования Новопогореловское 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 Уставом муниципального образования Новопогореловское сельское поселение, в целях укрепления служебной дисциплины муниципальных служащих администрации муниципального образования Новопогореловское сельское поселение Карсунского района Ульяновской области и предотвращения конфликта интересов:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования Новопогореловское сельское поселение Карсунского района Ульяновской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его опубликования (обнародования)

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации

муниципального образования

Новопогореловское сельское поселение Илларионов В.И.

УТВЕРЖДЁН

 распоряжением администрации

 муниципального образования

 Новопогореловское сельское поселение

 «23» апреля 2013 года № 5

**Порядок
уведомления муниципальными служащими администрации**

 **муниципального образования Новопогореловское сельское поселение Карсунского района Ульяновской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять**

**иную оплачиваемую работу**

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими Администрации муниципального образования Новопогореловское 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 Новопогореловское 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 Новопогореловское 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 администрацию.

6. Регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным муниципальным служащим 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 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 Новопогореловское сельское поселение Карсунского района Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов.

|  |
| --- |
|  Приложение № 1 к Порядку |

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

 (представителю нанимателя (работодателя)

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

 наименование должности, Ф.И.О.)

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

 (наименование должности, структурного

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

 подразделения администрации муниципального

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

 образования Новопогореловское сельское поселение

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

 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

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

 Новопогореловское сельское поселение Карсунского района Ульяновской области

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

 место работы, должность, должностные обязанности)

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

 предполагаемые сроки выполнения соответствующей работы, иное)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов.

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

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

 (дата) (подпись)