****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **СТАРОХОПЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**БАЛАШОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

От \_\_21.06.2012 г.\_\_ № \_50\_-р

**О порядке уведомления муниципальными служащими**

**о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

 В соответствии с Федеральным законом от 2.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» администрация Старохоперского муниципального образования

 1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими в администрации Старохоперского муниципального образования о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (Приложение № 1).

 2. Специалисту администрации муниципального образования Морковской С.Ю:

- ознакомить с настоящим распоряжением заинтересованных должностных лиц;

 - организовать ведение учёта регистрации указанных уведомлений и информирование муниципальных служащих о результатах рассмотрения поступивших уведомлений.

 3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на специалиста администрации Старохоперского муниципального образования Морковскую С.Ю..

**И.о. Главы администрации Старохоперского**

**муниципального образования А.И.Яценко**

Приложение

 к распоряжению администрации Старохоперского муниципального образования
 от \_\_21.06.2012 г.\_\_\_№ \_\_50–р\_\_

**Порядок**

**уведомления муниципальными служащими**

**в администрации Старохоперского муниципального образования**

**о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

1. Настоящий порядок разработан в целях реализации положений Федерального закона от 2.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее в тексте настоящего документа – «Федеральный закон») и устанавливает:

- процедуру уведомления муниципальными служащими
в администрации Старохоперского муниципального образования о намерении выполнять иную оплачиваемую работу;

- форму уведомления муниципальным служащим о намерении выполнять иную оплачиваемую работу;

- порядок подачи и регистрации уведомления о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Муниципальный служащий в случае возникновения намерения выполнять иную оплачиваемую работу, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом.

3. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее в тексте настоящего документа – «уведомление») оформляется муниципальным служащим собственноручно, в письменной форме, согласно приложению № 1 к настоящему порядку.

4. Каждый случай предполагаемых изменений и (или) дополнений вида деятельности, характера, места или условий работы, выполняемой муниципальным служащим, требует отдельного уведомления и его рассмотрения.

5. Муниципальные служащие администрации Старохоперского муниципального образования:

- обязаны уведомлять главу администрации Старохоперского муниципального образования о своём намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала выполнения указанной работы;

- вправе выполнять иную оплачиваемую работу в том случае, если выполнение указанной работы не приведёт к конфликту интересов, т.е. не создаст ситуации, при которой личная заинтересованность муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение их должностных обязанностей с соблюдением требований, предусмотренных Федеральным законом, а при возникновении конфликта интересов муниципальный служащий обязан прекратить её выполнение.

6. Муниципальный служащий, намеренный выполнять иную оплачиваемую работу, представляет уведомление специалисту администрации муниципального образования, ответственному за кадровую службу.

7. Специалист администрации муниципального образования, ответственный за кадровую службу организует регистрацию уведомления в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о намерении муниципальным служащим выполнять иную оплачиваемую работу (далее в тексте настоящего документа – «журнал регистрации»), согласно приложению № 2 к настоящему порядку.

8. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдаётся муниципальному служащему в день регистрации. Муниципальный служащий подтверждает своей подписью в журнале уведомлений получение копии уведомления.

9. Специалист администрации муниципального образования, ответственный за кадровую службу:

- направляет полученное уведомление главе администрации муниципального образования в день регистрации уведомления;

- в течение трёх рабочих дней со дня рассмотрения уведомления оформляет в письменной форме результаты рассмотрения главой администрации муниципального образования уведомления и информирует муниципального служащего о результатах рассмотрения уведомления;

- приобщает к личному делу муниципального служащего уведомление и документы о результатах его рассмотрения.

Муниципальный служащий подтверждает своей подписью
в журнале уведомлений получение ответа о рассмотрении уведомления.

10. В случае выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы без соблюдения настоящего порядка или с нарушением требований, предусмотренных Федеральным законом, проводится проверка соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению.

11. Материалы проверки представляются для рассмотрения
в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению
и урегулированию конфликта интересов администрации Старохоперского муниципального образования.

Приложение № 1

к Порядку уведомления муниципальными служащими

в администрации Старохоперского муниципального образования

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

**Форма уведомления**

**о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

 Главе администрации Старохоперского

муниципального образования

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

(ф.и.о.)

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

(наименование замещаемой

муниципальным служащим должности)

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

(ф.и.о. муниципального служащего, полностью)

**Уведомление**

**о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

 В соответствии с Федеральным законом от 2.03.2007 г. № 25-ФЗ
«О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю Вас
о том, что я намерен выполнять иную оплачиваемую работу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указываются сведения о деятельности, которую собирается осуществлять муниципальный служащий,

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

наименование, юридический и фактический адреса организации, место работы, должность, должностные

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

обязанности, предполагаемая дата начала выполнения работы и срок, в течение которого муниципальный

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

служащий намерен осуществлять работу, иная информация – по желанию муниципального служащего

 Настоящим уведомлением подтверждаю, что в процессе выполнения мной указанной работы не возникнет конфликт интересов, в связи с замещением мной муниципальной должности муниципальной службы.

 При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные Федеральным законом от 2.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

 дата личная подпись расшифровка подписи

 муниципального служащего

Приложение № 2

к Порядку уведомления муниципальными служащими

в администрации Старохоперского муниципального образования

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

**Форма журнала**

**регистрации уведомлений о намерении муниципальным служащим выполнять иную оплачиваемую работу**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Ф.И.О. (полностью) муниципального служащего, представившего уведомление | Наименование должности муниципального служащего, представившего уведомление | Дата поступления и регистрации уведомления | Ф.И.О., наименование должности муниципального служащего, принявшего уведомление, его личная подпись | Ф.И.О., наименование должности муниципального служащего, получившего копию уведомления с отметкой о регистрации, его личная подпись | Ф.И.О., наименование должности муниципального служащего, получившего ответ о результатах рассмотрения уведомления, его личная подпись | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |