



# АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕСОЛДАТСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.03.2014г. № 99  
307850, Курская область, с.Большое Солдатское

Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Большесолдатского района, представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

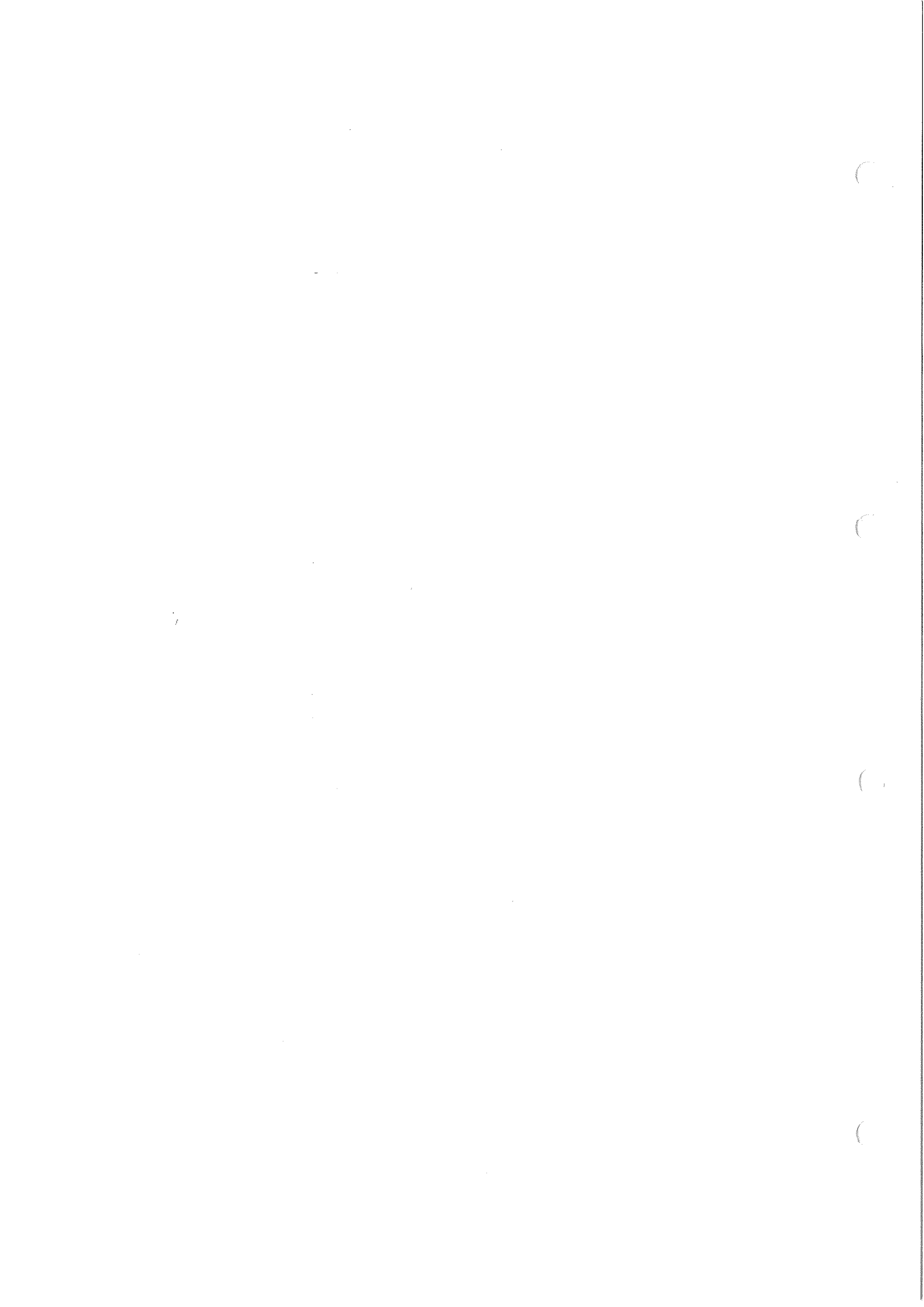
В соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и в целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» Администрация Большесолдатского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Большесолдатского района, представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу. Приложение.
2. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава  
Большесолдатского района



В.П.Зайцев



102

Приложение  
к постановлению  
Администрации Большесолдатского  
района Курской области

от « 17 » 03.2014г. № 99

**Порядок  
уведомления муниципальными служащими, замещающими должности  
муниципальной службы в Администрации Большесолдатского района,  
представителя нанимателя о намерении выполнять иную  
оплачиваемую работу**

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Большесолдатского района, представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Порядок) разработан в целях реализации законодательства о муниципальной службе и устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Большесолдатского района (далее - муниципальные служащие), представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, форму уведомления, а также порядок регистрации уведомлений.

2. Уведомление представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) составляется муниципальным служащим по форме согласно приложению к настоящему Порядку и направляется представителю нанимателя до начала выполнения данной работы.

3. Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в Администрации Большесолдатского района, представляют уведомления на имя представителя нанимателя должностному лицу, ответственному за кадровую работу.

4. Уведомление регистрируется в день поступления в Журнале регистрации уведомлений муниципальными служащими Администрации Большесолдатского района, представителя нанимателя по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку и в течение 2 рабочих дней направляется представителю нанимателя на рассмотрение.

5. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления в день регистрации выдается муниципальному служащему на руки под роспись либо направляется по почте с уведомлением о получении.

На копии уведомления, подлежащей передаче муниципальному служащему, ставится регистрационный номер с указанием даты регистрации уведомления, фамилии, имени, отчества и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

6. Представитель нанимателя в течение 20 рабочих дней со дня регистрации уведомления рассматривает его и принимает одно из следующих решений:

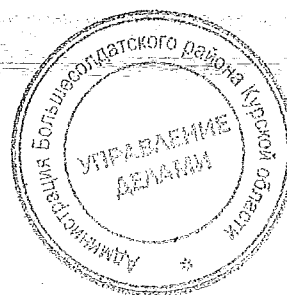
а) приобщить представленное муниципальным служащим уведомление к личному делу муниципального служащего;

б) направляет уведомление в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Большесолдатского района и урегулированию конфликта интересов в установленном порядке в случае, если в выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы усматривает конфликт интересов.

7. Результаты рассмотрения уведомления направляются муниципальным служащим:

а) по подпункту "а" пункта 6 настоящего Порядка - в течение двух дней со дня наложения соответствующей резолюции представителем нанимателя;

б) по подпункту "б" пункта 6 настоящего Порядка - в сроки, установленные постановлением Большесолдатского района от 25.08.2010 года № 434 "Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципального служащего Администрации Большесолдатского района, аппарата Представительного Собрания Большесолдатского района и урегулированию конфликта интересов».



Приложение № 1

к Порядку уведомления муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Большесолдатского района, представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

**Уведомление  
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

Главе Большесолдатского района  
В.П.Зайцеву

от

\_\_\_\_\_  
(наименование должности муниципального служащего)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. муниципального служащего)

В соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" и в целях реализации Федерального закона "О противодействии коррупции" уведомляю Вас о том, что я намерен(а) в свободное от муниципальной службы время выполнять иную оплачиваемую работу:

_____
сведения о деятельности, которую собирается осуществлять
_____
муниципальный служащий (место работы, должность, должностные обязанности)
_____
предполагаемую дату начала выполнения
_____
соответствующей работы, срок, в течение которого будет осуществляться
_____
соответствующая деятельность, иное)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов. При выполнении данной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 12 и 14 Федерального закона от 02.03.2007-№ 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации».

\_\_\_\_\_  
(личная подпись муниципального служащего, дата)



Приложение № 2  
 к Порядку уведомления муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Большесолдатского района, представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

**Журнал регистрации уведомлений  
 муниципальными служащими Администрации Большесолдатского района,  
 представителя нанимателя**

N п/п	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, представившего уведомление	Фамилия, имя, отчество и подпись сотрудника, принявшего уведомление	Дата направления уведомления представителю нанимателя	Дата рассмотрения уведомления, краткое содержание резолюции	Сведения о рассмотрении уведомления Комиссией по урегулированию конфликта интересов (в случае рассмотрения)	Дата доведения до муниципального служащего решения представителя нанимателя
1	2	3	4	5	6	7	8

