



**АДМИНИСТРАЦИЯ
БЕРЁЗОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 25 » февраля 2013 года № 6

с. Берёзовец

**Об утверждении положения о порядке поступления и регистрации
письменных уведомлений муниципальных служащих
администрации сельского поселения представителя нанимателя о
намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25 - ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке поступления и регистрации письменных уведомлений муниципальных служащих администрации Берёзовского сельского поселения Галичского муниципального района представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Должностному лицу, ответственному за кадровую работу администрации сельского поселения (Н. В. Чистяковой) обеспечить:

1) направление главе администрации сельского поселения уведомлений муниципальных служащих о намерении выполнять иную оплачиваемую работу в 3-дневный срок с момента их поступления;

2) приобщение уведомлений муниципальных служащих о намерении выполнять иную оплачиваемую работу к личным делам муниципальных служащих.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
сельского поселения

С.В. Мельникова

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПОСТУПЛЕНИЯ И РЕГИСТРАЦИИ ПИСЬМЕННЫХ
УВЕДОМЛЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ
АДМИНИСТРАЦИИ БЕРЁЗОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПРЕДСТАВИТЕЛЯ
НАНИМАТЕЛЯ О НАМЕРЕНИИ ВЫПОЛНЯТЬ ИНУЮ
ОПЛАЧИВАЕМУЮ РАБОТУ**

1. В администрации Берёзовского сельского поселения Галичского муниципального района регистрация уведомлений муниципальных служащих о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Уведомлений), направляемых главе администрации сельского поселения муниципальными служащими администрации сельского поселения (далее – муниципальные служащие), осуществляется должностным лицом, ответственным за кадровую работу.

Рекомендуемая форма Уведомления указана в приложении № 1 к настоящему Положению.

2. Регистрация Уведомлений осуществляется в день их поступления в Журнале регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы (далее - Журнал), составленном по форме, указанной в приложении № 2 к настоящему Положению.

По просьбе муниципального служащего копия зарегистрированного в установленном порядке Уведомления выдается ему на руки, о чем муниципальный служащий расписывается в Журнале. На копии Уведомления, подлежащей передаче муниципальному служащему, ставится отметка "Уведомление зарегистрировано" с указанием даты и номера регистрации Уведомления, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

3. В случае если Уведомление поступает в администрацию сельского поселения посредством почтовой, факсимильной связи, либо по электронной почте, оно регистрируется в журнале входящей корреспонденции должностным лицом, ответственным за кадровую работу.

Главе администрации
Берёзовского сельского поселения
Галичского муниципального района

от _____
(должность)

_____ (структурное подразделение)

_____ (Ф.И.О.)

Уведомление
о выполнении иной оплачиваемой работы

Довожу до Вашего сведения, что в соответствии с частью 2 статьи 11
Федерального закона от 02.07.2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в
Российской Федерации" я намерен с "___" _____ 20__ года приступить к
выполнению иной оплачиваемой работы в качестве

_____ (указывается вид иной оплачиваемой работы, наименование
и юридический адрес организации,

_____ Ф.И.О. руководителя организации, должность, должностные обязанности,
предполагаемая дата начала

_____ выполнения иной оплачиваемой работы, срок, в течение которого будет

_____ осуществляться соответствующая деятельность и др.)

_____ (основания выполнения иной оплачиваемой работы - трудовой договор
(работа по совместительству), гражданско-правовой договор)

Выполнение указанной мною иной оплачиваемой работы не повлечет за собой
конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования,
предусмотренные статьями 13 и 14 Федерального закона от 02.07.2007 года № 25-
ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

"___" _____ 20__ г. (_____) (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

Журнал
регистрации Уведомлений об иной оплачиваемой работе

N п/п	Ф.И.О. муниципаль- ного служащего, представивше- го Уведомление	Должность муниципаль- ного служащего, представивше го Уведомление	Дата поступления Уведомления должностному лицу, ответственному за кадровую работу в администрации сельского поселения либо дата и регистрационный номер Уведомления, поступившего в администрацию сельского поселения почтовой, факсимильной связью либо по эл. почте	Ф.И.О. муниципаль- ного служащего, принявшего Уведомление	Подпись муници- пального служащее- го, принявше- го Уведомле- ние	Подпись муници- пального служаще го, предста- вившего Уведом- ление, в получе- нии копии Уведом- ления
1	2	3	4	5	6	7