**17.09.2019г. №134**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ИРКУТСКИЙ РАЙОН**

**ДЗЕРЖИНСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ГЛАВА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА УВЕДОМЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ АДМИНИСТРАЦИИ ДЗЕРЖИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ИРКУТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИРКУТСКОЙ 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», в целях укрепления служебной дисциплины муниципальных служащих администрации Дзержинского сельского поселения, а также предотвращения конфликта интересов, руководствуясьстатьями 6, 31, 32, 45 Устава Дзержинского муниципального образования, Глава Дзержинского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Дзержинского сельского поселения Иркутского муниципального района Иркутской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (приложение № 1).

2. Опубликовать данное постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Дзержинского муниципального образования <http://dzerginskoe-mo.ru>; обнародовать на муниципальном информационном стенде в здании администрации по адресу: пос. Дзержинск ул. Центральная 1-а.

Временно замещающая должность

Главы Дзержинского

муниципального образования

Н.С.Миниханова

Приложение № 1

|  |
| --- |
| к Постановлению Главы Дзержинского муниципального образования  Иркутского муниципального района Иркутской области  №134 от 17.09.2019 г. |

**ПОРЯДОК**

**УВЕДОМЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ АДМИНИСТРАЦИИ ДЗЕРЖИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ИРКУТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ,**

**ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) О НАМЕРЕНИИ**

**ВЫПОЛНЯТЬ ИНУЮ ОПЛАЧИВАЕМУЮ РАБОТУ**

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Дзержинского сельского поселения Иркутского муниципального района Иркутской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Порядок) разработан в соответствии с частью 2 статьи 11Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в целях укрепления служебной дисциплины, предотвращения конфликта интересов и устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту, а также форму, содержание и порядок регистрации уведомлений.

2. Муниципальные служащие уведомляют представителя нанимателя (работодателя) в письменной форме о намерении выполнять иную оплачиваемую работу в свободное от муниципальной службы время с соблюдением требований трудового законодательства о работе по совместительству заблаговременно, как правило, не позднее чем за 7 дней до даты начала выполнения указанной работы, путем подачи уведомления лично либо путем его направления на электронную почту [dzerginskoemo@mail.ru](mailto:%20dzerginskoemo@mail.ru) или почтовой корреспонденцией по адресу: 664510 п. Дзержинск ул. Центральная дом 1-а Иркутского района Иркутской области.

3. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) составляется муниципальным служащим по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку и должно содержать следующие сведения:

даты начала и окончания выполнения иной оплачиваемой работы;

характер деятельности (педагогическая, научная, творческая или иная деятельность);

основание, в соответствии с которым будет выполняться иная оплачиваемая работа (трудовой договор, гражданско-правовой договор (договор возмездного оказания услуг, выполнения работ, авторский договор и т.п.);

полное наименование организации (сведения о работодателе – физическом лице), с которой будет заключен договор о выполнении иной оплачиваемой работы;

наименование должности, основные функции, характер выполняемой работы;

иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить.

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

5. Муниципальные служащие подают уведомление при личном присутствии представителю нанимателя (работодателя) через специалиста по кадровой работе администрации Дзержинского сельского поселения Иркутского муниципального района Иркутской области (далее специалист по кадровой работе). При поступлении уведомления в электронном виде или почтовой корреспонденцией уведомление принявшим специалистом передается специалисту по кадровой работе.

6. Регистрация уведомления осуществляется специалистом по кадровой работе в день поступления в Журнале регистрации уведомлений муниципальных служащих представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

7. Копия зарегистрированного уведомления выдается специалистом по кадровой работе муниципальному служащему под роспись непосредственно после регистрации. На копии уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, ставится отметка «Уведомление зарегистрировано» с датой и номером регистрации. При поступлении уведомления по электронной почте или почтовой корреспонденцией по адресам, указанным в пункте 2 настоящего Порядка, специалист по кадровой работе в тот же рабочий день направляет по обратному адресу по электронной почте или почтовой корреспонденцией с уведомлением о вручении копию зарегистрированного уведомления с отметкой «Уведомление зарегистрировано» с датой и номером регистрации.

8. Специалист по кадровой работе в течение текущего рабочего дня после регистрации передает поступившее и зарегистрированное уведомление представителю нанимателя (работодателю) для резолюции. Уведомление с резолюцией представителя нанимателя (работодателя) специалистом по кадровой работе передается не позднее следующего рабочего дня с даты резолюции в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации Дзержинского сельского поселения Иркутского муниципального района Иркутской области (далее - Комиссия).

9. Уведомление подлежит рассмотрению Комиссией в течении 3 (трех рабочих дней) со дня его поступления в Комиссию, о чем ставится на Уведомлении отметка следующего содержания: «Поступило в Комиссию» дата и подпись уполномоченного лица Комиссии»

10. По итогам рассмотрения уведомления Комиссия принимает одно из двух решений:

а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) установить факт наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

11. В случае установления Комиссией факта наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов, муниципальный служащий не вправе приступать к выполнению иной оплачиваемой работы.

12. Копия протокола заседания Комиссии не позднее следующего после рассмотрения Комиссией рабочего дня передается уполномоченным лицом Комиссии специалисту по кадровой работе под роспись. Специалист по кадровой работе в тот же рабочий день передает копию протокола заседания Комиссии под роспись лично муниципальному служащему, либо направляет по обратному адресу по электронной почте или почтовой корреспонденцией с уведомлением о вручении, а также приобщает копию к личному делу муниципального служащего.

13. Решение Комиссии может быть обжаловано муниципальным служащим в порядке, установленном действующим законодательством.

14. Невыполнение требований настоящего Порядка влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством о муниципальной службе.