**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**муниципальное образование**

**«Усть-Илимский район»**

**Невонское муниципальное образование**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 07.06.2018 № 69**

**Об утверждении порядка предварительного письменного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими**

 В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации, законом Иркутской области от 15.10.2007 № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», ст. ст. 32, 40, 45 Устава Невонского муниципального образования,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1. Утвердить прилагаемый Порядок предварительного письменного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Невонского муниципального образования» и разместить на официальном сайте администрации Невонского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Невонского

муниципального образования Н.А. Мезенцев

Приложение

 к постановлению администрации Невонского

муниципального образования

от 07.06.2018 № 69

**ПОРЯДОК**

 **ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО ПИСЬМЕННОГО УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) О ВЫПОЛНЕНИИ ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЫ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ**

 1. Настоящий Порядок предварительного письменного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими (далее – Порядок) устанавливает процедуру предварительного уведомления муниципальными служащими администрации Невонского муниципального образования (далее – муниципальные служащие) главы Невонского муниципального образования (далее - представителю нанимателя (работодателю) о выполнении иной оплачиваемой работы, форму уведомления, а также порядок регистрации уведомлений.

 2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

 3. Муниципальный служащий, намеревающийся выполнять иную оплачиваемую работу, обязан:

 1) уведомлять о выполнении иной оплачиваемой работы не менее чем за семь рабочих дней до начала её выполнения;

 2) осуществлять иную оплачиваемую работу, которая не должна приводить к конфликту интересов;

 3) заниматься иной оплачиваемой работой только вне рабочего (служебного) времени;

 4) соблюдать при выполнении иной оплачиваемой работы требования, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

 4. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы (далее-уведомление) представляется муниципальным служащим по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку.

 В уведомлении указываются следующие сведения об иной оплачиваемой работе:

 1) сведения о работе, которую собирается осуществлять муниципальный служащий (место работы, должность, должностные обязанности):

 2) дата начала выполнения соответствующей работы;

 3) срок, в течении которого будет осуществляться соответствующая работа;

 4) предполагаемый график занятости.

 В случае изменения вышеперечисленных сведений об иной оплачиваемой работе муниципальный служащий в течении двух рабочих дней уведомляет представителя нанимателя (работодателя) повторно.

 5. Муниципальный служащий представляет уведомление, составленное на имя представителя нанимателя (работодателя), инспектору по кадровой работе администрации Невонского муниципального образования (далее – инспектор)

 6. Поступившее уведомление регистрируется инспектором в день его получения в журнале регистрации уведомлений, который ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку. Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью администрации Невонского муниципального образования.

 7. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

 8. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления с отметкой о регистрации в день регистрации выдается муниципальному служащему на руки, либо направляется по почте с уведомлением о получении. На копии уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, с проставлением даты и номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

 9. Зарегистрированное в установленном порядке уведомление направляется в течении 1 рабочего дня представителю нанимателя (работодателю) для рассмотрения.

 10. В случае, если представитель нанимателя (работодатель) считает, что выполнение иной оплачиваемой работы повлечет за собой возникновение конфликта интересов, в течении 3 рабочих дней он направляет уведомление на рассмотрение Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Невонского муниципального образования

 Рассмотрение уведомления Комиссией осуществляется в порядке, установленном Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Невонского муниципального образования, утвержденное администрацией Невонского муниципального образования.

 11. Основанием для отказа в выполнении работы, указанной в уведомлении муниципального служащего, является выявление конфликта интересов в отношении данного лица.

 12. После рассмотрения уведомление приобщается к личному делу муниципального служащего.

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

Приложение № 1

к Порядку предварительного

письменного уведомления

представителя нанимателя (работодателя)

о выполнении иной оплачиваемой работы

 муниципальными служащими

Главе Невонского муниципального

образования

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

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (наименование должности)

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

Уведомление о выполнении иной оплачиваемой работы

 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 вне рабочего (служебного) времени иную оплачиваемую работу:

наименование организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

адрес организации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

занимаемая должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

должностные обязанности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата выполнения работы: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликт интересов. При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

(дата) (подпись)

Приложение № 2

к Порядку предварительного

письменного уведомления

представителя нанимателя (работодателя)

о выполнении иной оплачиваемой работы

 муниципальными служащими

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ О ВЫПОЛНЕНИИ

ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЫ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п  | Дата регистрации уведомления  | Ф.И.О., должность работника, представившего уведомление  | Ф.И.О., должность работника, принявшего уведомление  | Подпись работника, принявшего уведомление  | Подпись работника, представившего уведомление, в получении копии уведомления  | Дата направления уведомления представителю нанимателя  | Дата приобщения уведомления к личному делу  | Примечание  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |