Утвержден

распоряжением председателя Думы

городского округа ЗАТО Свободный

от «27» июня 2022 года № 23

**Порядок**

**предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о**

**выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими,**

**замещающими должности муниципальной службы в Думе городского округа**

**ЗАТО Свободный Свердловской области**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Думе городского округа ЗАТО Свободный Свердловской области (далее - муниципальные служащие), процедуру регистрации уведомлений о предстоящем выполнении иной работы (далее - Уведомление), а также форму уведомления.

2. Муниципальный служащий вправе с предварительного письменного уведомления представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликта интересов, и если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

3. Выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы должно осуществляться в свободное от основной работы время с соблюдением запретов и ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

4. Муниципальные служащие направляют У[ведомлени](#P84)я в письменном виде на имя представителя нанимателя (работодателя) по соответствующей форме (Приложение № 1) и заверяют личной подписью с указанием даты оформления Уведомления.

5. Уведомление должно содержать следующую информацию:

1) наименование и место нахождения работодателя (заказчика), с которым будет заключен договор о выполнении иной оплачиваемой работы;

2) должность, обязанности по трудовому договору (обязанности по гражданско-правовому договору), тематика выполняемой работы (в том числе наименование предмета преподавания, темы лекций, научно-исследовательской работы);

3) предполагаемый график и период выполнения иной оплачиваемой работы;

4) условия оплаты труда (сроки, размер и порядок оплаты);

5) иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить.

К Уведомлению, при наличии, прилагаются копии или проекты документов, подтверждающих информацию, указанную в Уведомлении (копия или проект трудового (гражданско-правового) договора, в соответствии с которым будет выполняться иная оплачиваемая работа, копии или проекты должностной инструкции, график выполнения иной оплачиваемой работы).

6. Уведомление направляется муниципальным служащим лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, не позднее, чем за 15 календарных дней до даты начала выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы.

7. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений:

1) осуществляет регистрацию уведомления в день его поступления в Журнале регистрации Уведомлений (далее - Журнал) по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку. По просьбе муниципального служащего ему выдается копия Уведомления (или второй экземпляр) с отметкой о регистрации;

2) изучает представленную в Уведомлении информацию и материалы к нему, готовит по результатам рассмотрения мотивированное заключение и передает его вместе с Уведомлением представителю нанимателя (работодателю) муниципального служащего в течение 3 рабочих дней с момента регистрации Уведомления.

8. Мотивированное заключение должно содержать:

1) анализ должностных обязанностей муниципального служащего, в соответствии с которыми им могут приниматься решения по кадровым, организационно-техническим, финансовым, материально-техническим или иным вопросам в отношении указанного в уведомлении работодателя (заказчика), с которым будет заключен договор о выполнении иной оплачиваемой работы;

2) анализ соблюдения муниципальным служащим запретов, ограничений, соблюдение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, обеспечивающих добросовестное исполнение должностных обязанностей;

3) вывод о возможности или невозможности возникновения конфликта интересов при выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы.

9. Представитель нанимателя (работодатель), получив Уведомление муниципального служащего и мотивированное заключение лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений и усмотрев в иной оплачиваемой работе конфликт интересов, вправе направить его на рассмотрение в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих городского округа ЗАТО Свободный и урегулированию конфликтов интересов.

10. Уведомление с резолюцией представителя нанимателя (работодателя) направляется лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, не позднее дня, следующего за днем наложения резолюции.

11. В случае выявления личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, самим муниципальным служащим, лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, муниципальный служащий должен отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы.

12. Муниципальные служащие, поступившие на муниципальную службу и выполняющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной службы, уведомляют о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность муниципальной службы в порядке, предусмотренном настоящем Порядке.

13. В каждом случае предполагаемых изменений сведений, требуется направление нового Уведомления.

14. Журнал хранится в течение трех лет с момента регистрации в нем последнего Уведомления. После истечения указанного срока Журнал уничтожается с составлением соответствующего акта.

15. Уведомление, со дня окончания выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы или увольнения муниципального служащего с муниципальной службы, хранится в течение трех лет, после чего подлежит уничтожению в установленном законом порядке.

Приложение № 1

к Порядку

Форма

 Председателю Думы городского округа ЗАТО Свободный

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

 (инициалы фамилия)

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

 (фамилия, инициалы муниципального служащего,

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

 замещаемая должность муниципальной службы

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

 в Думе городского округа ЗАТО Свободный)

Уведомление

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю о предстоящем выполнении (выполнении) мною иной оплачиваемой работы с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года:

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

(наименование и место нахождения работодателя (заказчика),

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

с которым будет заключен (уже заключен) договор о выполнении иной оплачиваемой работы)

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

(должность, обязанности по трудовому договору (обязанности по гражданско-правовому договору))

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

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

(тематика выполняемой работы, в том числе наименование предмета преподавания, темы лекций, научно-исследовательской работы)

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

(трудовому договору, гражданско-правовому договору, вид договора)

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

(предполагаемый график и период выполнения иной оплачиваемой работы)

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

(условия оплаты труда (сроки, размер и порядок оплаты))

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

(иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить)

Приложение (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(копия документа, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор, гражданско-правовой договор и тому подобное)

Выполнение указанной работы будет осуществляться в нерабочее время и не повлечет за собой конфликт интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь не нарушать запреты и соблюдать требования к служебному поведению муниципального служащего, установленные статьями 14 и 14.2 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих городского округа ЗАТО Свободный и урегулированию конфликтов интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Порядку

Форма

**ЖУРНАЛ**

**регистрации уведомлений о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Дата регистрации и регистрационный номер Уведомления** | **Ф.И.О. лица, направившего Уведомление** | **Замещаемая должность муниципальной службы** | **Ф.И.О. и подпись лица, зарегистрировавшего Уведомление** | **Отметка и дата получения копии Уведомления муниципальным служащими** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |