|  |
| --- |
| GerbNewMini2 |
| ГЛАВА СЕВЕРОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

22.08.2017 № 37

 г. Североуральск

**Об утверждении Порядка предварительного уведомления**

 **представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной**

**оплачиваемой работы муниципальными служащими,**

**замещающими должности муниципальной службы в органах**

 **местного самоуправления Североуральского городского округа**

В целях предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе в Североуральском городском округе, в соответствии с Федеральными законами от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Уставом Североуральского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Североуральского городского округа (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Наше слово» и на официальном сайте Администрации Североуральского городского округа.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Североуральского

городского округа Б.В. Меньшиков

Утвержден

постановлением Главы

Североуральского городского округа

от 22.08.2017 № 37

«Об утверждении Порядка предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Североуральского городского округа»

Порядок

предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Североуральского городского округа

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими Североуральского городского округа, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Североуральского городского округа (далее - муниципальные служащие), а также форму уведомления.

В настоящем Порядке под иной оплачиваемой работой понимается любая работа (в том числе научная, творческая, преподавательская и т.д.) муниципального служащего на условиях трудового договора по совместительству или гражданско-правового договора в коммерческих либо некоммерческих организациях на возмездной основе.

2. Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и, если иное не предусмотрено Федеральным законом о муниципальной службе в Российской Федерации.

3. [Уведомление](#P87) представителя нанимателя (работодателя) о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы (далее - уведомление) составляется муниципальным служащим письменно по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку, заверяется личной подписью с указанием даты оформления уведомления.

4. К уведомлению прилагается проект трудового договора или гражданско-правового договора о выполнении иной оплачиваемой работы (в случае если характер иной оплачиваемой работы предполагает заключение трудового договора или гражданско-правового договора), проект должностной инструкции(в случае если должностные обязанности не изложены в договоре).

5. Муниципальный служащий обязан представить работодателю копию соответствующего трудового договора или гражданско-правового договора, должностной инструкции в течение пяти рабочих дней с момента его заключения (в случае если характер оплачиваемой работы предполагает заключение трудового договора или гражданско-правового договора).

6. Представитель нанимателя (работодатель) в уведомление подтверждает, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не приведет к возникновению конфликта интересов и предполагаемый график исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы обеспечит исполнение муниципальным служащим своих должностных обязанностей в течение установленной нормальной продолжительности служебного времени в рабочую неделю.

В случае если представитель нанимателя (работодатель) возражает против выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, в уведомление он обосновывает свое мнение о том, что иная оплачиваемая работа муниципального служащего может привести к конфликту интересов.

7. Уведомление направляется муниципальным служащим представителю нанимателя(работодателю) не позднее чем за 15 календарных дней до даты начала выполнения иной оплачиваемой работы.

Вновь назначенный муниципальный служащий, осуществляющий иную оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной службы, уведомляет представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность муниципальной службы.

8. В каждом случае предполагаемых изменений вида деятельности (трудовой функции) и места иной оплачиваемой работы, выполняемой муниципальным служащим, требуется направление нового уведомления.

9. Регистрация уведомления осуществляется подразделением кадровой службы (специалистом по кадровым вопросам и муниципальной службе) соответствующего органа местного самоуправления Североуральского городского округа в день поступления в [Журнале](#P128) учета уведомлений о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку.

По просьбе муниципального служащего ему выдается копия уведомления (или второй экземпляр) с отметкой о регистрации.

10. Уведомление направляется подразделением кадровой службы (специалистом по кадровым вопросам и муниципальной службе) в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Североуральского городского округа и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) для рассмотрения на предмет наличия конфликта интересов.

11. По итогам рассмотрения Уведомления комиссия принимает одно из двух решений:

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

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

12. В случае принятия комиссией решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 11 настоящего Порядка, представитель нанимателя (работодатель) указывает муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований об урегулировании конфликта интересов.

13. Муниципальный служащий вправе присутствовать на заседании Комиссии при рассмотрении уведомления.

14. Решение Комиссии направляется муниципальному служащему в порядке, установленном Положением о комиссии.

15. Уведомление, а также выписка из протокола заседания Комиссии приобщаются к личному делу муниципального служащего.

Приложение № 1

к Порядку предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Североуральского городского округа

Представителю нанимателя (работодателю)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (фамилия, имя, отчество муниципального служащего,

 наименование замещаемой им должности)

УВЕДОМЛЕНИЕ

О ПРЕДСТОЯЩЕМ ВЫПОЛНЕНИИ ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЫ

 В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю о том, что в период с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. планирую выполнять иную оплачиваемую работу.

 Полное наименование организации, в которой предполагается выполнять иную оплачиваемую работу (фамилия, имя, отчество индивидуального

предпринимателя, у которого предполагается выполнять иную оплачиваемую работу): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Наименование должности, которая замещается при выполнении иной оплачиваемой работы (в случае если характер иной оплачиваемой работы предполагает замещение должности): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Основные обязанности в связи с выполнением иной оплачиваемой работы (трудовая функция): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Предполагаемый график занятости (сроки и время выполнения иной оплачиваемой работы): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 При осуществлении педагогической деятельности – утвержденный руководителем соответствующей образовательной организации график занятий (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Иная оплачиваемая работа будет выполняться в свободное от основной работы 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 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

 Копию трудового договора или гражданско-правового договора, заключенного в связи с выполнением иной оплачиваемой работы, должностную инструкцию обязуюсь представить представителю нанимателя (работодателю) в течение пяти рабочих дней с момента его заключения.

 Приложение: проект трудового договора или гражданско-правового договора о выполнении иной оплачиваемой работы (в случае если характер иной оплачиваемой работы предполагает заключение трудового договора или гражданско-правового договора), проект должностной инструкции.

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Порядку предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Североуральского городского округа

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ О ПРЕДСТОЯЩЕМ

ВЫПОЛНЕНИИ ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЫ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный номер уведомле-ния | Дата подачи уведомле-ния | Ф.И.О. муниципального служащего, подавшего уведомление | Должность муниципального служащего, подавшего уведомление | Наименование иной оплачиваемой работы | Дата заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов, на котором рассмотрено уведомление муниципального служащего | Решение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов, на котором рассмотрено уведомление муниципального служащего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |