\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Т.А.Чикунова**

Председатель Думы Камышловского городского округа

18 июля 2013 года

**ДУМА КАМЫШЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**(пятого созыва)**

**РЕШЕНИЕ**

от 18.07.2013 года № 240

город Камышлов

|  |
| --- |
| **Об утверждении Положения о порядке уведомления****муниципальными служащими органов местного самоуправления** **Камышловского городского округа** **о выполнении ими иной оплачиваемой работы** |

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Уставом Камышловского городского округа,

Дума Камышловского городского округа

РЕШИЛА:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке уведомления муниципальными служащими органов местного самоуправления Камышловского городского округа о выполнении ими иной оплачиваемой работы.

2. Настоящее решение вступает в силу с момента официального опубликования.

3. Настоящее решение опубликовать в газете «Камышловские известия» и разместить на официальном сайте Камышловского городского округа.

4. Контроль за выполнением данного решения возложить на комиссию по местному самоуправлению и правовому регулированию Думы Камышловского городского округа (Мишенькина А.А.).

Глава Камышловского городского округа М.Н.Чухарев

Утверждено решением Думы

Камышловского городского округа

от 18.07.2013 г. № 240

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке уведомления муниципальными служащими**

**органов местного самоуправления Камышловского городского округа**

**о выполнении ими иной оплачиваемой работы**

Порядок разработан на основании части 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе и устанавливает процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) органа местного самоуправления Камышловского городского округа (далее – работодателя) о выполнении муниципальным служащим органа местного самоуправления Камышловского городского округа (далее – муниципальный служащий) им иной оплачиваемой работы.

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

Под конфликтом интересов на муниципальной службе понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных (служебных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и правами и законными интересами граждан, организаций, общества, государства, Свердловской области и Камышловского городского округа способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества, государства, Свердловской области и Камышловского городского округа.

3. Выполнение муниципальным служащим иной регулярной оплачиваемой работы должно осуществляться в свободное от основной работы время, в соответствии с требованиями трудового законодательства о работе по совместительству и соблюдении запретов, связанных с прохождением муниципальной службы.

4. Муниципальный служащий, планирующий выполнять иную оплачиваемую работу, направляет работодателю уведомление в письменной форме (приложение 1). Указанное уведомление должно быть направлено до начала выполнения иной оплачиваемой работы.

5. Предварительное уведомление о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы (далее – уведомление) должно содержать:

- наименование и характеристику деятельности организации (учреждения), в котором предполагается осуществлять иную оплачиваемую работу;

- наименование должности по иной оплачиваемой работе, основные обязанности, описание характера работы;

- предполагаемый график занятости (сроки и время выполнения иной оплачиваемой работы);

- при выполнении педагогической деятельности утвержденный руководителем образовательного учреждения - график занятий (при наличии).

6. Рассмотренное уведомление работодателем визируется и направляется в кадровую службу органа местного самоуправления Камышловского городского округа для приобщения к личному делу муниципального служащего.

7. В случае, если работодатель усматривает наличие конфликта интересов при исполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, то он направляет уведомление муниципального служащего с соответствующей резолюцией в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов муниципальных служащих органов местного самоуправления Камышловского городского округа (далее – Комиссия).

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

1) установлен факт наличия конфликта интересов в случае выполнения иной оплачиваемой работы муниципальным служащим;

2) установлен факт отсутствия конфликта интересов в случае выполнения иной оплачиваемой работы муниципальным служащим.

9. Копия протокола заседания Комиссии направляется работодателю, а также муниципальному служащему – полностью или в виде выписок из него в 3-дневный срок со дня заседания.

10. Уведомление муниципального служащего о выполнении им иной оплачиваемой работы и соответствующее решение Комиссии (протокол заседания комиссии или выписка из него) приобщаются к личному делу муниципального служащего.

11. В случае изменения графика выполнения иной оплачиваемой работы, а также иных обстоятельств, связанных с выполнением такой работы, муниципальный служащий уведомляет работодателя в соответствии с настоящим Порядком.

Приложение 1

к Положению о порядке уведомления муниципальными служащими органов местного самоуправления Камышловского городского округа о выполнении ими иной оплачиваемой работы

Руководителю органа местного самоуправления

Камышловского городского округа

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

 (фамилия и инициалы работодателя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ муниципального служащего**

**о выполнении им иной оплачиваемой работы**

В соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

замещающий должность муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование должности)

намерен(а) с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

заниматься иной оплачиваемой деятельностью (работой).

Выполняя работу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (по трудовому договору, гражданско-правовыми отношениями)

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации)

Работа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(конкретная работа или трудовая функция)

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

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

будет выполняться в свободное от основной работы время и не повлечет за собой конфликт интересов.

При этом сообщаю, что я не состою членом органа управления коммерческой организации и не занимаюсь предпринимательской деятельностью.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Мнение руководителя (работодателя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)