

**Дума Артемовского городского округа**

V созыв

**47 заседание**

 **РЕШЕНИЕ**

**от 27 марта 2014 года № 454**

***О*** [***Порядк***](#Par29)***е уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальным служащим Артемовского городского округа о выполнении им иной оплачиваемой работы***

Рассмотрев представленный Администрацией Артемовского городского округа проект решения Думы Артемовского городского округа «О [Порядк](#Par29)е уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальным служащим Артемовского городского округа о выполнении им иной оплачиваемой работы», в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации", руководствуясь статьями 23, 40 Устава Артемовского городского округа,

Дума Артемовского городского округа

РЕШИЛА:

1. Принять [Порядок](#Par29) уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальным служащим Артемовского городского округа о выполнении им иной оплачиваемой работы (Приложение).

2. Настоящее решение опубликовать в газете «Артемовский рабочий» и разместить на официальном сайте Администрации Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Думы Артемовского городского округа по вопросам местного самоуправления, нормотворчеству и регламенту (Горбунов А.А.).

Глава Артемовского городского округа О.Б.Кузнецова

Приложение

к решению Думы

Артемовского городского округа

от 27 марта 2014 года № 454

**Порядок**

 **уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальным служащим Артемовского городского округа о выполнении им иной оплачиваемой работы**

1. Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальным служащим Артемовского городского округа о выполнении им иной оплачиваемой работы (далее - Порядок) разработан на основании части 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации») с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе и устанавливает процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальным служащим Артемовского городского округа (далее - муниципальный служащий) о выполнении им иной оплачиваемой работы.

2. В соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» 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 данным Федеральным законом.

3. Под представителем нанимателя (работодателем) в целях настоящего Порядка понимается Глава Артемовского городского округа, глава Администрации Артемовского городского округа, председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом Артемовского городского округа, председатель Комитета по архитектуре и градостроительству Артемовского городского округа, начальник Управления образования Артемовского городского округа, председатель Счетной палаты Артемовского городского округа, председатели территориальных органов местного самоуправления (далее - работодатель).

4. В соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

1) под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования;

2) под личной заинтересованностью муниципального служащего понимается возможность получения муниципальным служащим при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для муниципального служащего, членов его семьи или лиц, указанных в пункте 5 части 1 статьи 13 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также для граждан или организаций, с которыми муниципальный служащий связан финансовыми или иными обязательствами.

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

6. Муниципальный служащий, планирующий выполнять иную оплачиваемую работу, предварительно направляет работодателю письменное [уведомление](#Par88) по установленной форме (приложение 1 к настоящему Порядку). Указанное уведомление должно быть направлено работодателю не менее чем за 10 календарных дней до даты начала выполнения иной оплачиваемой работы.

7. Уведомление должно содержать:

1) полное наименование организации, в которой предполагается выполнять иную оплачиваемую работу (фамилию, имя, отчество индивидуального предпринимателя, у которого предполагается выполнять иную оплачиваемую работу);

2) наименование должности, которая замещается при выполнении иной оплачиваемой работы (в случае если характер иной оплачиваемой работы предполагает замещение должности);

3) основные обязанности в связи с выполнением иной оплачиваемой работы (трудовая функция);

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

5) при осуществлении педагогической деятельности - утвержденный руководителем соответствующей образовательной организации график занятий (при наличии);

6) дату подачи уведомления;

7) личную подпись муниципального служащего.

8. К уведомлению прилагается копия 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).

Если на момент подачи уведомления трудовой договор или гражданско-правовой договор не заключен, муниципальный служащий обязан представить работодателю копию указанного договора в пятидневный срок с момента его заключения (в случае если характер оплачиваемой работы предполагает заключение трудового договора или гражданско-правового договора).

9. Уведомление должно быть рассмотрено представителем нанимателя (работодателем) в течение 3-х рабочих дней с момента его поступления.

10. Уведомление с резолюцией представителя нанимателя (работодателя) направляется лицу, ответственному за кадровое делопроизводство в органе местного самоуправления, для приобщения в личное дело муниципального служащего. Заверенная копия уведомления с резолюцией представителя нанимателя (работодателя) выдается муниципальному служащему.

11. Уведомление с резолюцией представителя нанимателя (работодателя), поступившее ответственному за кадровое делопроизводство в органе местного самоуправления, в день поступления регистрируется в [Журнале](#Par142) регистрации уведомлений представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими Артемовского городского округа о выполнении ими иной оплачиваемой работы (приложение 2 к настоящему Порядку).

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

13.Заверенная копия уведомления с резолюцией представителя нанимателя (работодателя) с возражением против выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы в трехдневный срок направляется в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Артемовского городского округа и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

14. Комиссия рассматривает поступившее уведомление в порядке, установленном Положением о Комиссии.

15. По результатам рассмотрения уведомления комиссия принимает одно из двух решений:

1) установлен факт наличия конфликта интересов в случае выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы. В этом случае муниципальному служащему и работодателю комиссией даются рекомендации о принятии мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

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

16. Копия протокола заседания Комиссии направляется работодателю в трехдневный срок со дня проведения заседания.

Муниципальному служащему направляется выписка из протокола заседания комиссии в части, его касающейся, в трехдневный срок со дня проведения заседания комиссии.

17. Уведомление муниципального служащего о выполнении им иной оплачиваемой работы и соответствующее решение комиссии (выписка из протокола заседания комиссии) приобщаются к личному делу муниципального служащего.

18. В случае изменения графика выполнения иной оплачиваемой работы и (или) иных обстоятельств, связанных с выполнением такой работы (за исключением факта прекращения выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы), муниципальный служащий обязан уведомить об этом работодателя в соответствии с процедурой, установленной настоящим Порядком.

Приложение 1

к Порядку уведомления

представителя нанимателя

(работодателя) муниципальным

служащим Артемовского городского

округа о выполнении им иной

оплачиваемой работы

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

 *(представителю нанимателя (работодателю)*

УВЕДОМЛЕНИЕ

О ВЫПОЛНЕНИИ ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЫ

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 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): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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.

В случае заключения в связи с выполнением иной оплачиваемой работы трудового договора или гражданско-правового договора обязуюсь представить представителю нанимателя (работодателю) копию указанного договора в пятидневный срок с момента его заключения.

Приложение: копия 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).

Дата подачи уведомления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Личная подпись муниципального служащего: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к Порядку уведомления

представителя нанимателя

(работодателя) муниципальным

служащим Артемовского городского

округа о выполнении им иной

оплачиваемой работы

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ

(РАБОТОДАТЕЛЯ) МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

О ВЫПОЛНЕНИИ ИМИ ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЫ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационныйномеруведомления | Датаподачиуведомления | Ф.И.О.муниципального служащего, подавшего уведомление | Должность муниципального служащего, подавшего уведомление | Наименование инойоплачиваемой работы | Дата заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта на котором рассмотрено уведомление муниципального служащего | Решение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, на котором рассмотреноуведомление муниципального служащего  |
|  1  |  2  |  3  |  4  |  5  |  6  |  7  |