Утвержден

решением Думы

городского округа

от 08.09.2021 года № 58/10

**Порядок**

**предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя)**

**о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими,**

**замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления 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 органах местного самоуправления городского округа ЗАТО Свободный Свердловской области (далее - муниципальные служащие), процедуру регистрации уведомлений о предстоящем выполнении иной работы (далее — Уведомление), а также форму уведомления.

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

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

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).

**3. Муниципальные служащие до направления Уведомлений представителю нанимателя (работодателю), направляют Уведомления для ознакомления и согласования:**

1) своему непосредственному руководителю и (или) руководителю структурного подразделения, в котором муниципальный служащий проходит муниципальную службу;

2) заместителю руководителя органа местного самоуправления, курирующему деятельность структурного подразделения, в котором муниципальный служащий проходит муниципальную службу (при наличии);

3) заместителю руководителя органа местного самоуправления, курирующему вопросы противодействия коррупции.

**Только после получения виз согласований вышеперечисленных руководителей муниципальный служащий направляет Уведомление представителю нанимателя (работодателю).**

4. Уведомление с информацией, подтверждающей предусмотренное в пункте 3 настоящего порядка ознакомления/согласование, направляется муниципальным служащим в кадровую службу представителя нанимателя (работодателя) и (или) лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - кадровая служба), не позднее, чем **за 15 календарных дней до даты начала выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы.**

5. Кадровая служба:

**1) осуществляет регистрацию Уведомления в день его поступления** в Журнале регистрации Уведомлений о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы (далее - Журнал) по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку. Копия зарегистрированного Уведомления выдается муниципальному служащему на руки под роспись в Журнале регистрации либо направляется по почте с уведомлением о получении;

2) лицо, в чьи обязанности входят вопросы противодействия коррупции, изучает представленную в Уведомлении информацию и материалы к нему, и по результатам предварительного рассмотрения **готовит мотивированное заключение,** которое должно содержать мотивированный вывод об установлении факта наличия либо отсутствия конфликта интересов при выполнении муниципальным служащим планируемой работы. Мотивированное заключение передается представителю нанимателя (работодателю).

**3) направляет Уведомление в течение трех дней представителю нанимателя (работодателю).**

6. Муниципальные служащие, поступившие на муниципальную службу и осуществляющие 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 в пунктах 2 - 4 настоящего Порядка.

7. В каждом случае предполагаемых изменений сведений, указанных в части второй пункта 2 настоящего Порядка, требуется направление нового Уведомления.

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

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

Приложение №1

к Порядку предварительного уведомления

представителя нанимателя (работодателя)

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

муниципальными служащими, замещающими

должности муниципальной службы в органах

местного самоуправления городского округа

ЗАТО Свободный Свердловской области

Форма

 Представителю нанимателя (работодателю)

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

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

(фамилия, инициалы муниципального служащего,

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

наименование должности с указанием органа местного самоуправления)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы

В соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ
«О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю о предстоящем выполнении мною иной оплачиваемой работы с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года:

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

(должность)

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

(наименование и место нахождения работодателя (заказчика))

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

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

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

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

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(трудовому договору или 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)

Выполнение указанной работы 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 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение: 1)

 2)

 3)

Приложение №2

к Порядку предварительного уведомления

представителя нанимателя (работодателя)

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

муниципальными служащими, замещающими

должности муниципальной службы в органах

местного самоуправления городского округа

ЗАТО Свободный Свердловской области

Форма

**ЖУРНАЛ**

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

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

(наименование органа местного самоуправления)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****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. |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |