Утвержден

решением Думы

городского округа

от 20.12.2017 года № 16/9

**Порядок**

**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**

1. Настоящий Порядок предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Порядок) разработан в целях реализации пункта 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон) и устанавливает процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа ЗАТО Свободный (далее - муниципальные служащие), а также форму уведомления и журнала.

2. В соответствии с Федеральным законом муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы администрации городского округа 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 указанным Федеральным законом.

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. 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.

5. [Уведомление](#P84) представителя нанимателя о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы (далее - уведомление) составляется муниципальным служащим письменно по соответствующей форме и заверяется личной подписью с указанием даты оформления уведомления (Приложение № 1).

6. Уведомление направляется муниципальным служащим в кадровое подразделение представителя нанимателя (работодателя) должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - кадровая служба), не позднее, чем за 10 календарных дней до даты начала выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы.

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

8. Кадровые службы:

1) регистрируют уведомления в установленном порядке в Журнале учета уведомлений о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы (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) направляют уведомление в течение трех дней представителю нанимателя (работодателю);

3) обеспечивают, по решению представителя нанимателя (работодателя), представление уведомления для рассмотрения на комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих городского округа ЗАТО Свободный и урегулированию конфликта интересов.

9. 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.

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

Приложение № 1

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:

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

(должность)

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

(должностные обязанности)

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

(трудовому договору, гражданско-правовому договору)

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

(наименование и юридический адрес организации)

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

(предполагаемый график выполнения работы)

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».

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

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

Форма

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы

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

(наименование органа местного самоуправления)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистрации уведомления | Ф.И.О., должность муниципального служащего, представившего уведомление | Наименование организации, где осуществляется иная оплачиваемая работа, вид деятельности, характер выполняемой работы | Дата рассмотрения уведомления и принятое Комиссией решение | Отметка и дата ознакомления муниципального служащего с решением представителя нанимателя (работодателя)/Комиссии |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 7 |
| 1. |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |