

**ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЗАРЕЧНЫЙ**

**Д У М А**

**шестой созыв**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ТРИДЦАТЬ СЕДЬМОЕ ОЧЕРЕДНОЕ ЗАСЕДАНИЕ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

30.08.2018 г. № 84-Р

Об утверждении [Порядк](#P34)а уведомления о намерении выполнять иную оплачиваемую работу муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Заречный

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", на основании ст. 25 Устава городского округа Заречный

**Дума решила**:

1. Утвердить [Порядок](#P34) уведомления о намерении выполнять иную оплачиваемую работу муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Заречный (прилагается).

2. Опубликовать настоящее решение в установленном порядке и разместить на официальном сайте городского округа Заречный в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Председатель Думы городского округа В.Н. Боярских

Глава городского округа А.В. Захарцев

 Утвержден

решением Думы

от 30.08.2018г. № 84-Р

[**Порядок**](#P34) **уведомления о намерении выполнять иную оплачиваемую работу муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Заречный.**

1. [Порядок](#P34) уведомления о намерении выполнять иную оплачиваемую работу муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Заречный (далее - Порядок) разработан в целях предотвращения возникновения конфликта интересов и устанавливает единый порядок и форму уведомления муниципальным служащим руководителя органа местного самоуправления городского округа, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы (далее – Руководитель), о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы.

2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением Руководителя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено законодательством о муниципальной службе.

3. Выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы должно осуществляться в свободное от основной работы время.

4. Муниципальный служащий, планирующий выполнять иную оплачиваемую работу, направляет Руководителю [уведомление](#Par44) о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы (далее - Уведомление) не менее, чем за 10 календарных дней до даты начала выполнения такой работы, согласно приложению к настоящему Порядку.

5. Уведомление должно содержать:

1) наименование организации (учреждения), в котором предполагается осуществлять иную оплачиваемую работу;

2) вид договора (трудовой, гражданско-правовой);

3) наименование должности по иной оплачиваемой работе;

4) сведения о предстоящем виде деятельности, краткое описание характера иной оплачиваемой работы, основные должностные обязанности;

5) предполагаемый график занятости (сроки и время выполнения иной оплачиваемой работы).

К Уведомлению прилагается копия трудового договора или договора гражданско-правового характера на выполнение иной оплачиваемой работы (в случае, если такой договор не заключен на момент Уведомления, соответствующая копия направляется Руководителю в трехдневный срок с момента его заключения).

6. Уведомление подлежит обязательному согласованию:

1) для муниципальных служащих администрации городского округа - с руководителем структурного подразделения администрации городского округа и с заместителем главы администрации городского округа, координирующим и контролирующим деятельность соответствующего структурного подразделения;

2) для муниципальных служащих функционального органа администрации городского округа - с руководителем функционального органа администрации городского округа и с заместителем главы администрации городского округа, координирующим и контролирующим деятельность функционального органа администрации городского округа;

2) для муниципальных служащих иных органов местного самоуправления - с Руководителем.

6. Согласование Уведомления должно подтверждать, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не приведет к возникновению конфликта интересов и предполагаемый график иной оплачиваемой работы не будет препятствовать исполнению муниципальным служащим должностных обязанностей в течение установленной продолжительности рабочего времени в рабочую неделю.

7. Руководитель имеет право направить Уведомление на рассмотрение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органе местного самоуправления городского округа, и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия), в случае возникновения сомнений в обоснованности принимаемого решения.

8. Комиссия рассматривает Уведомление в соответствии с действующим законодательством.

9. 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.

10. Копия протокола заседания Комиссии в трехдневный срок со дня заседания направляются Руководителю.

11. Руководитель вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в протоколе рекомендации при принятии решения.

12. Решение Руководителя оформляется резолюцией на Уведомлении муниципального служащего.

13. Уведомление с резолюцией Руководителя хранится в кадровой службе соответствующего органа местного самоуправления городского округа.

14. Копия Уведомления с резолюцией Руководителя выдается муниципальному служащему, подавшему Уведомление, кадровой службой органа местного самоуправления.

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

16. Нарушение настоящего Порядка либо ухудшение качества выполнения муниципальным служащим должностных обязанностей, связанное с выполнением иной оплачиваемой работы, может квалифицироваться как неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей и повлечь за собой наложение дисциплинарного взыскания, а также быть отражено в отзыве об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей, направляемом в аттестационную комиссию непосредственным руководителем муниципального служащего при проведении аттестации или решением вопроса о присвоении муниципальному служащему классного чина.

Приложение

к Порядку уведомления о намерении выполнять иную оплачиваемую работу муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы в органе местного самоуправления городского округа Заречный

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

 (представителю нанимателя)

**Уведомление муниципального служащего о выполнении иной оплачиваемой работы**

 В соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта

2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" я,

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

 (фамилия, имя, отчество)

замещающий(ая) должность муниципальной службы

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

(наименование должности)

намерен(а) с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

заниматься иной оплачиваемой деятельностью, выполняя работу

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

(по трудовому договору, гражданско-правовому)

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

(полное наименование организации)

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

(конкретная работа или трудовая функция)

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

будет выполняться в свободное от основной работы время по графику:

срок выполнения работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

время работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и не повлечет за собой конфликта интересов.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

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

(согласование непосредственного руководителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

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

(согласование заместителя главы администрации городского округа для муниципальных служащих администрации)