Приложение. УТВЕРЖДЕН

решением Думы Артемовского городского округа

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_

**Порядок предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления**

**Артемовского городского округа**

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 Артемовского городского округа (далее - муниципальные служащие), процедуру регистрации уведомлений о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы (далее - уведомление), а также форму уведомления.

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

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. Муниципальный служащий, планирующий выполнять иную оплачиваемую работу, направляет уведомление в письменном виде на имя представителя нанимателя (работодателя) не менее чем за 15 календарных дней до даты начала выполнения такой работы по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

5. 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).

6. Муниципальный служащий до направления уведомления представителю нанимателя (работодателю) представляет его для ознакомления и согласования своему непосредственному руководителю и (или) заместителю руководителя органа местного самоуправления Артемовского городского округа, курирующему деятельность структурного подразделения, в котором муниципальный служащий проходит муниципальную службу (при наличии).

7. Лица, указанные в пункте 6 настоящего Порядка, согласуют уведомление при условии отсутствия у них информации о возможном конфликте интересов при выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы.

8. После получения резолюций (виз согласования) лиц, указанных в пункте 6 настоящего Порядка, муниципальный служащий направляет уведомление лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в органе местного самоуправления Артемовского городского округа, для регистрации.

9. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в органе местного самоуправления Артемовского городского округа, 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.

10. Копия зарегистрированного уведомления выдается муниципальному служащему на руки под роспись в журнале либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

11. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в органе местного самоуправления Артемовского городского округа, изучает представленную в уведомлении информацию и материалы к нему и по результатам рассмотрения готовит мотивированное заключение, содержащее вывод об установлении факта наличия либо отсутствия конфликта интересов при выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы.

12. Мотивированное заключение должно содержать:

1) анализ должностных обязанностей муниципального служащего, в соответствии с которыми им могут приниматься решения по кадровым, организационно-техническим, финансовым, материально-техническим или иным вопросам в отношении указанного в уведомлении работодателя (заказчика), с которым будет заключен договор о выполнении иной оплачиваемой работы;

2) анализ соблюдения муниципальным служащим запретов, ограничений, соблюдение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, обеспечивающих добросовестное исполнение должностных обязанностей;

3) вывод о возможности или невозможности возникновения конфликта интересов при выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы.

13. Уведомление передается лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в органе местного самоуправления Артемовского городского округа, представителю нанимателя (работодателю) в течение 3 рабочих дней с момента его регистрации.

Мотивированное заключение вместе с уведомлением передается представителю нанимателя (работодателю).

14. Уведомление с резолюцией представителя нанимателя (работодателя) направляется лицу, ответственному за ведение кадрового делопроизводства в органе местного самоуправления Артемовского городского округа, для приобщения в личное дело муниципального служащего.

15. Представитель нанимателя (работодатель) имеет право направить уведомление на рассмотрение Комиссии 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).

16. Комиссия по итогам рассмотрения уведомления принимает одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему и (или) представителю нанимателя (работодателю) муниципального служащего, принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

3) признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) муниципального служащего, применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

17. Муниципальный служащий, поступивший на должность муниципальной службы в орган местного самоуправления Артемовского городского округа, и осуществляющий иную оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной службы, уведомляет о выполнении иной оплачиваемой работы представителя нанимателя (работодателя) в день назначения на должность муниципальной службы в порядке, предусмотренном в пунктах 4 - 8 настоящего Порядка.

18. В случае предполагаемого изменения сведений, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, требуется направление нового уведомления.