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. Муниципальные служащие направляют уведомления в письменном виде на имя представителя нанимателя (работодателя) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

3. 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).

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

5. Муниципальные служащие до направления уведомлений представителю нанимателя (работодателю) направляют уведомления для ознакомления своим непосредственным руководителям.

6. Непосредственный руководитель муниципального служащего в день получения уведомления проставляет отметку об ознакомлении и в тот же день возвращает его муниципальному служащему.

7. Уведомление с информацией, подтверждающей предусмотренное в пунктах 5 и 6 настоящего Порядка ознакомление, направляется муниципальным служащим лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в кадровой работе, до даты начала выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы.

Рекомендуется направлять уведомление лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в кадровой работе, не позднее чем за 15 рабочих дней до даты начала выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы.

8. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в кадровой работе, осуществляет регистрацию уведомления в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

9. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в кадровой работе, изучает представленную в уведомлении информацию и материалы к нему, готовит по результатам рассмотрения мотивированное заключение и передает его вместе с уведомлением представителю нанимателя (работодателю) муниципального служащего в течение 3 рабочих дней с момента регистрации уведомления.

10. 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.

11. 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 не позднее дня, следующего за днем наложения резолюции.

12. В случае возможного возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов при выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, представитель нанимателя (работодатель) не позднее чем на следующий рабочий день после дня, в котором ему стало известно о возможном возникновении личной заинтересованности, принимает решение о проведении проверки несоблюдения муниципальным служащим требований об урегулировании конфликта интересов.

13. Муниципальные служащие, поступившие на должность муниципальной службы в органы местного самоуправления Артемовского городского округа, и осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной службы, уведомляют представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность муниципальной службы в порядке, предусмотренном пунктами 2 - 7 настоящего Порядка.

14. В случае предполагаемого изменения сведений, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, требуется направление нового уведомления.