



ДУМА КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
седьмого созыва

РЕШЕНИЕ

ПРОЕКТ

Об утверждении порядка предварительного уведомления муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Качканарского городского округа, представителя нанимателя (работодателя) о выполнении ими иной оплачиваемой работы

В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», с рекомендациями, направленными Департаментом противодействия коррупции и контроля Свердловской области от 26.04.2021 N 43-01-81/643-К, на основании Устава Качканарского городского округа, Дума Качканарского городского округа

РЕШИЛА:

1. Утвердить Порядок предварительного уведомления муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Качканарского городского округа, представителя нанимателя (работодателя) о выполнении ими иной оплачиваемой работы (прилагается).

2. Признать утратившим силу Решение Думы Качканарского городского округа от 21.05.2014 № 51 «Об утверждении порядка реализации муниципальными служащими Качканарского городского округа права на выполнение иной оплачиваемой работы».

3. Опубликовать настоящее Решение в газете «Качканарского время» и разместить на официальном сайте Качканарского городского округа в сети Интернет.

Председатель Думы
городского округа
_____ Ю.Н. Бячков

Глава городского округа
_____ А.А. Ярославцев

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

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру предварительного уведомления муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Качканарского городского округа, представителя нанимателя (работодателя) о выполнении ими иной оплачиваемой работы. (далее - муниципальный служащий), процедуру регистрации уведомлений о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы (далее - уведомление), а также форму уведомления.

2. Муниципальный служащий уведомляет о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала ее выполнения и направляет уведомление 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 муниципальным служащим иной оплачиваемой работы должно осуществляться в свободное от основной работы время с соблюдением запретов и ограничений, связанных с прохождением

муниципальной службы.

5. Муниципальный служащий представляет уведомление для ознакомления своему непосредственному руководителю и (или) руководителю структурного подразделения, в котором муниципальный служащий проходит муниципальную службу, а затем заместителю руководителя органа местного самоуправления, курирующему деятельность структурного подразделения (при наличии).

6. Вышеуказанные должностные лица согласуют уведомление при условии отсутствия у них информации о возможном конфликте интересов при выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, проставляют отметку об ознакомлении и в тот же день возвращают его муниципальному служащему.

7. Уведомление с информацией, подтверждающей предусмотренное в пунктах 5 и 6 настоящего Порядка ознакомление, направляется муниципальным служащим должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - должностное лицо), до даты начала выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы для ознакомления представителю нанимателя (работодателю).

Рекомендуется направлять уведомление должностному лицу, не позднее чем за 15 рабочих дней до даты начала выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы.

8. Должностное лицо 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. Должностное лицо 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. Представитель нанимателя (работодатель), получив уведомление

муниципального служащего и мотивированное заключение должностного лица и усмотрев в иной оплачиваемой работе конфликт интересов, вправе направить его на рассмотрение в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

12. Уведомление с резолюцией представителя нанимателя (работодателя) направляется лицу, ответственному за ведение кадрового делопроизводства в органе местного самоуправления Качканарского городского округа, для приобщения в личное дело муниципального служащего не позднее дня, следующего за днем наложения резолюции.

13. В случае выявления личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, самим муниципальным служащим его непосредственным руководителем, иными лицами, согласующими уведомление муниципального служащего о выполнении иной оплачиваемой работы, должностным лицом, муниципальный служащий должен отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы.

14. Муниципальные служащие, поступившие на должность муниципальной службы в органы местного самоуправления Качканарского 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.

15. В случае заключения договора, в соответствии с которым будет выполняться иная оплачиваемая работа, на срок более одного года, уведомление подается один раз за весь период выполнения иной оплачиваемой работы.

По истечении срока выполнения иной оплачиваемой работы и намерении вновь заниматься иной оплачиваемой работой муниципальный служащий уведомляет об этом представителя нанимателя в установленном порядке.

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

Приложение № 1
к Порядку предварительного уведомления
муниципальными служащими, замещающими
должности муниципальной службы
в органах местного самоуправления
Качканарского городского округа,
представителя нанимателя (работодателя)
о выполнении ими иной оплачиваемой работы

Форма

_____ (должность руководителя)

от _____
(Ф.И.О., должность муниципального служащего)

Уведомление
о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы

В соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю о предстоящем выполнении мною иной оплачиваемой работы с «__» _____ 20__ года в

_____ (наименование и место нахождения работодателя (заказчика))

_____ (должность, обязанности по трудовому договору,
обязанности по 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)

Приложение № 2
к Порядку предварительного уведомления
муниципальными служащими, замещающими
должности муниципальной службы
в органах местного самоуправления
Качканарского городского округа
представителя нанимателя (работодателя)
о выполнении иной оплачиваемой работы

Форма

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о предстоящем выполнении
иной оплачиваемой работы

Номер п/п	Дата регистрации и регистрационный номер уведомления	ФИО лица, направившего уведомление	Замещаемая должность муниципаль ной службы	ФИО и подпись лица, зарегистрировав шего уведомление
1	2	3	4	5
