ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Администрации

Красноглинского внутригородского района городского округа Самара

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Порядок

уведомления муниципальными служащими Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара представителя нанимателя (работодателя) о выполнении

иной оплачиваемой работы

 1. Настоящий порядок уведомления муниципальными служащими Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара (далее – муниципальные служащие) представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы (далее - Порядок) разработан с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе и установления процедуры уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении муниципальными служащими иной оплачиваемой работы.

 1.1. Настоящий Порядок распространяет свое действие на муниципальных служащих, состоящих на кадровом учете в Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара.

 2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

 а) кадровая служба - отдел правового и кадрового обеспечения Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара, в котором состоит муниципальный служащий на кадровом учете;

 б) конфликт интересов - это ситуация, при которой личная заинтересованность муниципального служащего (прямая или косвенная) влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей;

 в) уведомление - уведомление муниципальными служащими Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

 3. Муниципальные служащие 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 Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

 К иной оплачиваемой работе относится работа, которая выполняется на основании трудового договора и (или) гражданско-правового договора. При возникновении трудовых отношений работа осуществляется по совместительству с учетом особенностей, предусмотренных главой 44 Трудового кодекса Российской Федерации.

 5. Муниципальный служащий, планирующий выполнять иную оплачиваемую работу, направляет письменное уведомление в кадровую службу, не менее чем за 10 рабочих дней до начала выполнения данной работы.

 6. Уведомление подается муниципальным служащим по установленной форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

 6.1. Уведомление должно содержать следующую информацию:

 а) полное наименование организации (фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица), с которой (которым) будет заключен (заключен) договор о выполнении иной оплачиваемой работы, и ее (его) адрес;

 б) дата начала и окончания выполнения иной оплачиваемой работы (дата начала и прекращения обязательств по договору либо срок действия трудового договора о работе по совместительству), а также предполагаемый (установленный) режим рабочего времени;

 в) наименование должности, основные обязанности (содержание обязательств), тематика выполняемой работы (в том числе наименование предмета преподавания, темы лекций, научно-исследовательской работы и т.п.);

 г) иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить.

 6.2. К уведомлению при наличии прилагаются копии или проекты документов, подтверждающих информацию, указанную в уведомлении (копия или проект трудового договора о работе по совместительству, гражданско-правовой договор (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и т.п.).

7. Регистрация уведомлений осуществляется кадровой службой в день их поступления в журнале регистрации уведомлений муниципальных служащих Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – Журнал), составленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления в 3-дневный срок со дня регистрации выдается кадровой службой муниципальному служащему на руки либо направляется по почте с уведомлением о вручении. На копии уведомления, подлежащей передаче муниципальному служащему, делается отметка о получении с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

8. В течение 2 рабочих дней со дня регистрации уведомления кадровая служба направляет его представителю нанимателя (работодателю) для принятия решения.

9. Представитель нанимателя (работодатель) обязан в течение 3 рабочих дней со дня получения уведомления рассмотреть его и принять одно из следующих решений:

- приобщить представленное муниципальным служащим уведомление к личному делу муниципального служащего;

- направить уведомление в комиссию Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

10. Приобщение уведомления к личному делу муниципального служащего с соответствующей резолюцией представителя нанимателя (работодателя) либо направление его в Комиссию для рассмотрения с целью установления факта наличия (отсутствия) личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов, осуществляется кадровой службой в течение 2 рабочих дней со дня получения уведомления.

11. В случае принятия представителем нанимателя (работодателем) решения о направлении уведомления в Комиссию, Комиссия рассматривает уведомление и принимает по нему решение в порядке, установленном положением о комиссии Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – Положение о комиссии), утвержденного постановлением Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара.

Результаты комиссионного рассмотрения уведомлений оформляются протоколом заседания Комиссии в соответствии с Положением о комиссии.

12. Протокол заседания Комиссии в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения Комиссией направляется представителю нанимателя (работодателю) для принятия решения.

13. Представитель нанимателя (работодатель) в течение 3 рабочих дней со дня получения протокола заседания Комиссии рассматривает его и принимает соответствующее решение.

14. Принятое представителем нанимателя (работодателем) решение доводится кадровой службой до сведения муниципального служащего в течение 3 рабочих дней со дня его принятия с внесением соответствующей записи в Журнал под личную подпись муниципального служащего.

15. В случае изменения отдельных обстоятельств, связанных с выполнением иной оплачиваемой работы, муниципальный служащий в письменной форме уведомляет представителя нанимателя (работодателя) об указанных обстоятельствах не позднее 10 календарных дней со дня их наступления.

16. Подлинник уведомления приобщаются к личному делу муниципального служащего.

 Глава Красноглинского

 внутригородского района

 городского округа Самара В.С. Коновалов