Приложение № 1
к приказу Контрольно-счетной палаты

 города Переславля-Залесского

от 29.05.2019 № 20

**Порядок уведомления муниципальным служащим Контрольно-счетной палаты города Переславля-Залесского представителя нанимателя об иной оплачиваемой работе**

1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру уведомления муниципальными служащими Контрольно-счетной палаты города Переславля-Залесского представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

К иной оплачиваемой работе относится работа как в связи с трудовыми отношениями, так и в связи с гражданско-правовыми отношениями в свободное от основной работы время.

2. Муниципальные служащие в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

3. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – уведомление) представляется муниципальным служащим до начала выполнения такой работы.

При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую длящийся характер, уведомление представляется муниципальным служащим один раз в течение календарного года.

При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую разовый характер, уведомление представляется муниципальным служащим в отношении каждого случая выполнения иной оплачиваемой работы, за исключением осуществления преподавательской деятельности. В этом случае уведомление представляется муниципальным служащим один раз в течение календарного года в отношении каждого образовательного учреждения, в котором муниципальный служащий намеревается осуществлять преподавательскую деятельность.

4. Уведомление подается на имя председателя Контрольно-счетной палаты города Переславля-Залесского по форме согласно Приложению № 1 к Порядку.

5. В уведомлении в обязательном порядке должна содержаться следующая информация:

5.1. Основание выполнения оплачиваемой работы (трудовой договор, гражданско-правовой договор, иное основание) и сведения об основных обязанностях муниципального служащего при ее выполнении.

5.2. Наименование организации либо фамилия, имя и отчество физического лица, с которым заключено соглашение о выполнении иной оплачиваемой работы.

5.3. Дата начала выполнения иной оплачиваемой работы и/или период, в течение которого планируется её выполнение.

1. 6. Уведомления регистрируются должностным лицом, ответственным за ведение кадровой работы и за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Контрольно-счетной палате города Переславля-Залесского (далее – ответственное должностное лицо) в день их поступления в журнале регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы, форма которого приведена в Приложении № 2 к Порядку, и направляются председателю Контрольно-счетной палаты города Переславля-Залесского не позднее дня, следующего за днем регистрации, для рассмотрения.

В случае, если председатель Контрольно-счетной палаты города Переславля-Залесского считает, что выполнение иной оплачиваемой работы повлечет за собой возникновение конфликта интересов, он направляет уведомление на рассмотрение Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в Администрации г. Переславля-Залесского.

Рассмотрение уведомлений указанной комиссией осуществляется в порядке, установленном Распоряжением Администрации г. Переславля-Залесского от 10.04.2019 № РАС.03-0094/19 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в Администрации г. Переславля-Залесского».

После рассмотрения, уведомление приобщается к личному делу муниципального служащего.

7. При выполнении иной оплачиваемой работы муниципальный служащий обязуется соблюдать требования, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

8. Невыполнение требований настоящего Порядка влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством о муниципальной службе.

|  |
| --- |
| Приложение № 1к Порядку уведомления муниципальными служащими Контрольно-счетной палаты города Переславля-Залесского представителя нанимателя об иной оплачиваемой работе Председателю Контрольно-счетной палаты города Переславля-Залесского\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О., занимаемая должность)**УВЕДОМЛЕНИЕ****о намерении выполнять иную оплачиваемую работу** |
|  |
| В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю о намерении выполнять иную оплачиваемую работу на основании |
|  |  |
| (основание осуществления иной оплачиваемой работы; наименование  |
| организации либо фамилия, имя, отчество физического лица, |
| с которым заключено соглашение о выполнении иной оплачиваемой работы) |
| К моим основным обязанностям при выполнении указанной деятельности относятся: |
|  |
| (основные обязанности при выполнении иной оплачиваемой работы) |
| Выполнение иной оплачиваемой работы планируется\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (дата начала выполнения иной оплачиваемой работы или период ее выполнения) |
| Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов. При выполнении иной оплачиваемой работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации». \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) (подпись муниципального служащего) |

Приложение № 2
к Порядку уведомления муниципальными служащими Контрольно-счетной палаты города Переславля-Залесского представителя нанимателя об иной оплачиваемой работе

**ЖУРНАЛ**

**регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата регистрации уведомления | Фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, представившего уведомление | Фамилия, имя, отчество и подпись сотрудника, принявшего уведомление | Дата направления уведомления представителю нанимателя | Решение предста-вителя нанимателя | Сведения о рассмотрении уведомления комиссией по урегулированию конфликта интересов (в случае рассмотрения) | Дата ознакомления муниципального служащего с решением комиссии |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |