

**Порядок
предварительного уведомления представителя нанимателя
(работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы
муниципальными служащими Думы города Невинномысска**

1. Настоящий Порядок предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) – главы города Невинномысска о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими Думы города Невинномысска (далее – Порядок, город, муниципальный служащий) устанавливает процедуру предварительного уведомления муниципальными служащими главы города о выполнении иной оплачиваемой работы, форму уведомления, а также порядок регистрации уведомлений.

2. Муниципальный служащий в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» вправе с предварительным письменным уведомлением главы города выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

3. Муниципальный служащий, намеревающийся выполнять иную оплачиваемую работу, обязан:

1) уведомлять о выполнении иной оплачиваемой работы не менее чем за семь дней до начала ее выполнения;

2) заниматься иной оплачиваемой работой только вне рабочего (служебного) времени;

3) соблюдать при выполнении иной оплачиваемой работы требования, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4. Уведомление главы города о выполнении иной оплачиваемой работы (далее – уведомление) представляется муниципальным служащим по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

В уведомлении указываются следующие сведения об иной оплачиваемой работе:

1) полное наименование организации, в которой муниципальный служащий собирается выполнять иную оплачиваемую работу;

2) основание выполнения оплачиваемой работы (трудовой договор, гражданско-правовой договор, иное основание);

3) сведения о работе, которую собирается осуществлять муниципальный служащий (место работы, должность, должностные обязанности);

4) дата начала и окончания выполнения соответствующей работы.

В случае изменения вышеперечисленных сведений об иной оплачиваемой работе муниципальный служащий уведомляет главу города повторно.

5. Муниципальный служащий представляет уведомление консультанту-юристу консульту юридического отдела Думы города.

6. Консультант-юрисконсульт юридического отдела Думы города в день поступления уведомления осуществляет его регистрацию в Журнале регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы, составленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

7. Консультант-юрисконсульт юридического отдела Думы города обеспечивает направление уведомления главе города в трёхдневный срок со дня поступления уведомления.

В случае если глава города считает, что выполнение иной оплачиваемой работы повлечёт за собой возникновение конфликта интересов, он направляет уведомление на рассмотрение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Думе города (далее – комиссия).

Рассмотрение направленных главе города уведомлений осуществляется комиссией в соответствии с Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Думе города Невинномысска, утверждённым распоряжением главы города от 28.12.2015 № 208-р.

8. После информирования главы города уведомление приобщается к личному делу представившего его муниципального служащего Думы города.

9. При выполнении иной оплачиваемой работы муниципальный служащий Думы города обязуется соблюдать требования статей 13, 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

10. Невыполнение требований настоящего Порядка влечёт за собой ответственность, предусмотренную законодательством о муниципальной службе.

**Управляющий делами
Думы города Невинномысска**

В.Г. Потоцкий

