|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1к проекту решения Думы Изобильненского городского округа Ставропольского края |

**Порядок предварительного уведомления представителя нанимателя**

**(работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы**

**муниципальными служащими Думы Изобильненского городского округа Ставропольского края, Контрольно-счетного органа**

**Изобильненского городского округа Ставропольского края**

1. Настоящий Порядок предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими Думы Изобильненского городского округа Ставропольского края, Контрольно-счетного органа Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее - Порядок) устанавливает процедуру подачи предварительного уведомления председателю Думы Изобильненского городского округа Ставропольского края, председателю Контрольно-счетного органа Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее – работодатель) муниципальными служащими аппарата Думы Изобильненского городского округа Ставропольского края, аппарата Контрольно-счетного органа Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее - муниципальный служащий) о выполнении иной оплачиваемой работы.

2. Муниципальный служащий вправе в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон) с предварительным письменным уведомлением работодателя 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 календарных дней до начала ее выполнения;

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

3) соблюдать при выполнении иной оплачиваемой работы требования, предусмотренные статьей 14 Федерального закона, а при возникновении личной заинтересованности в период выполнения им иной оплачиваемой работы, которая может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению такого конфликта.

4. Предварительное уведомление работодателя о выполнении иной оплачиваемой работы (далее - уведомление) представляется муниципальным служащим в письменном виде и должно содержать следующие сведения об иной оплачиваемой работе:

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

2) дата начала выполнения соответствующей работы;

3) срок, в течение которого будет осуществляться соответствующая работа.

В случае изменения вышеперечисленных сведений об иной оплачиваемой работе муниципальный служащий уведомляет работодателя повторно не менее чем за три календарных дня до возникновения соответствующих изменений.

5. Муниципальный служащий представляет уведомление в орган местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края, в котором замещает должность муниципальной службы.

6. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в аппарате Думы Изобильненского городского округа Ставропольского края, аппарате Контрольно-счетного органа Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее – должностное лицо), в день поступления уведомления осуществляет его регистрацию в Журнале регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы.

7. Должностное лицо направляет уведомление работодателю в трехдневный срок со дня его поступления на рассмотрение.

8. Работодатель в соответствии с настоящим Порядком:

а) рассматривает уведомление, поступившие материалы по вопросу выполнения иной оплачиваемой работы муниципальным служащим;

б) представляет при необходимости указанные материалы на рассмотрение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе или назначает служебную проверку;

в) применяет к муниципальному служащему конкретную меру ответственности в случае выявления в ходе проверки нарушений требований, предусмотренных статьей 14 Федерального закона, а также принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

9. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления с отметкой о регистрации в тот же день выдается муниципальному служащему на руки либо по его письменной просьбе направляется по почте с уведомлением о получении. На копии уведомления, подлежащей передаче муниципальному служащему, делается запись «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

10. После информирования работодателя уведомление приобщается к личному делу представившего его муниципального служащего.