Приложение № 1

к приказу

Контрольно-счетной

палаты города Новошахтинска

от 26.07.2023г. № 19

ПОРЯДОК

уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении

иной оплачиваемой работы муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Контрольно - счетной палате

города Новошахтинска

1. Настоящий порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Контрольно-счетной палате города Новошахтинска (далее соответственно – муниципальные служащие, КСП города), устанавливает процедуру предварительного уведомления муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы, а также форму, содержание и порядок регистрации уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы (далее соответственно - Порядок, уведомление).

2. Муниципальные служащие, замещающие должности в КСП города уведомляет представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы до начала выполнения данной работы.

3. Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в КСП города, представляют уведомление лицу, ответственному за организацию по профилактике коррупционных правонарушений в КСП города (далее – ответственное лицо).

4. Вновь принятые в КСП города муниципальные служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной службы в КСП города, уведомляют о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность муниципальной службы.

5. Уведомление представляется муниципальными служащими по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

6. Уведомление подлежит регистрации в Журнале регистрации уведомлений представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы, составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

7. Копия зарегистрированного ответственным лицом 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.

8. Представитель нанимателя (работодатель) в течение трех рабочих дней со дня регистрации уведомления принимает одно из следующих решений:

- муниципальный служащий вправе выполнять иную оплачиваемую работу, так как это не повлечет за собой конфликт интересов;

- муниципальный служащий не вправе выполнять иную оплачиваемую работу, так как это повлечет за собой конфликт интересов;

- направить уведомление на рассмотрение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих КСП города и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия).

9. Рассмотрение уведомления комиссией осуществляется в соответствии с Порядком работы комиссии.

10. Результаты рассмотрения комиссией уведомления вместе с подлинником уведомления приобщаются к личному делу муниципального служащего.

Приложение № 1

|  |
| --- |
| к Порядку уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении  иной оплачиваемой работы муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Контрольно - счетной палате  города Новошахтинска |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, инициалы, фамилия представителя нанимателя (работодателя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, фамилия, имя, отчество муниципального служащего)

Уведомление

о выполнении иной оплачиваемой работы

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю Вас, что я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

замещающий (ая) должность муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, муниципального органа)

с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года занимаюсь (намерен(а) заниматься) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ иной оплачиваемой

(педагогической, научной, творческой или иной деятельностью, указать какой)

работой, выполняя работу по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(трудовому, гражданско-правовому, авторскому или иному договору), (наименование организации)

имеющей юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Работа будет выполняться в свободное от основной работы время и не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении у казанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 12,13,14,14.1 и 14.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ « О муниципальной службе в Российской Федерации».

« » 20\_\_ года

(подпись)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата регистрации уведомления «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия муниципального служащего, (подпись муниципального служащего,

зарегистрировавшего уведомление) зарегистрировавшего уведомление)