

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА БЕЛОГОРСК»

П Р И К А З

«06» августа 2018 г.

№ 218

Об утверждении Порядка
предварительного уведомления
муниципальными служащими
Управления представителя нанимателя
(работодателя) о намерении выполнить
иную оплачиваемую работу

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в целях предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе,

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемый Порядок предварительного уведомления муниципальными служащими Управления представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Довести настоящий Порядок до муниципальных служащих Управления в части их касающейся.

3. Обеспечить размещение настоящего приказа в разделе Спорт на официальном сайте Администрации г.Белогорск.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на ведущего юрисконсульта Управления Губанищеву Н.В.

Начальник МКУ
«Управление ФК и С
Администрации г.Белогорск»

О.Н.Саяпина

Н.В.Губанищева

**Порядок предварительного уведомления муниципальными служащими
МКУ «Управление ФК и С Администрации г. Белогорск представителя
нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую
работу**

1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру предварительного уведомления лицами, замещающими должности муниципальной службы в МКУ «Управление ФК и С Администрации г. Белогорск (далее - муниципальные служащие), представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также порядок регистрации таких уведомлений.

2. 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.

3. Уведомление подается на имя представителя нанимателя (работодателя) по форме согласно приложению к настоящему Порядку и представляется делопроизводителю Управления.

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

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

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

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

5. Уведомление регистрируется делопроизводителем Управления в журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу и направляется представителю нанимателя (работодателю) для ознакомления.

После ознакомления представителем нанимателя (работодателем), уведомление приобщается к личному делу муниципального служащего.

6. При выполнении иной оплачиваемой работы муниципальный служащий обязан соблюдать требования статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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