

УТВЕРЖДЕН
приказом МКУ «Финансовое
управление Администрации
г. Белогорск»
от 15.08 2018 № 45

**Порядок предварительного уведомления муниципальными служащими
Муниципального казенного учреждения «Финансовое управление
Администрации города Белогорск» представителя нанимателя
(работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру предварительного уведомления лицами, замещающими должности муниципальной службы в Муниципальном казенном учреждении «Финансовое управление Администрации города 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.

Выполнение иной оплачиваемой работы на условиях трудового или гражданско-правового договора осуществляется в свободное от основной работы время.

Вновь назначенные муниципальные служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной службы, уведомляют представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы в соответствии с абзацами первым, вторым, третьим и четвёртым настоящего пункта в день назначения на должность муниципальной службы в Муниципального казенного учреждения «Финансовое управление Администрации города Белогорск».

3. Уведомление подается на имя представителя нанимателя (работодателя) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и

представляется должностному лицу, уполномоченному представителем нанимателя (работодателем), ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений (далее – уполномоченный сотрудник).

4. В уведомлении в обязательном порядке должна содержаться следующая информация:
 - документ, в соответствии с которым будет выполняться иная оплачиваемая работа (трудовой договор по совместительству, гражданско-правовой договор, договор возмездного оказания услуг и т.п.);
 - полное и краткое наименование организации (фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица), с которой (которым) будет заключен (заключен) договор о выполнении иной оплачиваемой работы, и её (его) адрес;
 - дата начала и окончания выполнения иной оплачиваемой работы и/или период, в течение которого планируется ее выполнение (дата начала и прекращения обязательств по договору либо срок действия трудового договора);
 - характер выполняемой работы (педагогическая, научная, творческая или иная деятельность);
 - наименование должности, основные обязанности (содержание обязательств), тематику выполняемой работы.
 5. Уведомление регистрируется уполномоченным сотрудником в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, и направляется представителю нанимателя (работодателю) для ознакомления.

Копия уведомления с отметкой, содержащей дату и номер регистрации, фамилию и инициалы уполномоченного сотрудника, выдается муниципальному служащему на руки под роспись или направляется заказной почтовой корреспонденцией в течение трёх рабочих дней со дня регистрации уведомления.
 6. Представитель нанимателя (работодатель) рассматривает уведомление в течение 10 рабочих дней. По результатам рассмотрения представитель нанимателя (работодатель) принимает одно из следующих решений:
 - в случае отсутствия возможности конфликта интересов при выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы ставит на уведомлении отметку об ознакомлении и возвращает его уполномоченному сотруднику с соответствующей резолюцией для приобщения его к личному делу;
 - в случае усмотрения представителем нанимателя (работодателем) возможности возникновения конфликта интересов при выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы уведомление подлежит направлению для рассмотрения в Этический Совет по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных
-

служащих и урегулированию конфликта интересов в муниципальном образовании города Белогорск (далее – Этический Совет) для рассмотрения с целью установления возможности возникновения конфликта интересов.

7. Результат рассмотрения уведомления на Этическом Совете оформляется протоколом и направляются представителю нанимателя (работодателю) для принятия решения, доводятся до сведения муниципального служащего и приобщаются уполномоченным сотрудником в личное дело муниципального служащего.
 8. Срок рассмотрения уведомления и принятия решения представителем нанимателя (работодателем) не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации уведомления. В случае комиссионного рассмотрения уведомления представитель нанимателя (работодатель) вправе продлить срок рассмотрения, но не более чем на 30 календарных дней, о чём муниципальный служащий должен быть проинформирован уполномоченным сотрудником.
 9. Результат рассмотрения уведомления представителем нанимателя (работодателем) доводится до сведения муниципального служащего и приобщается уполномоченным сотрудником в личное дело муниципального служащего.
 10. Решение представителя нанимателя (работодателя) может быть обжаловано муниципальным служащим в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
 11. При выполнении иной оплачиваемой работы муниципальный служащий обязан соблюдать требования статьи 14, 14.1. Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».
 12. Невыполнение требований настоящего Порядка влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством о муниципальной службе.
-